Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di ADRIAFER S.r.l. con Socio Unico

- Parte Generale -

DEFINIZIONI.....	4
1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	8
1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni generali.....	8
1.2. Le sanzioni applicabili ex D.Lgs. n. 231/2001.....	12
1.2.1. Le sanzioni pecuniarie.....	12
1.2.2. Le sanzioni interdittive	13
1.2.3. La confisca.....	15
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADRIAFER S.R.L.	16
2.1. Breve descrizione di Adriafer S.r.l.	16
2.2. Le Linee Guida applicate	17
2.3. L'adozione del Modello e i suoi Destinatari	19
2.4. I principi generali del Modello.....	20
2.5. La mappatura dei rischi.....	22
2.5.1. L'analisi dei rischi	23
2.5.2. La definizione di “rischio accettabile”	25
2.5.3. La mappa delle aree aziendali a rischio.....	25
2.5.4. Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo	26
2.6. Rilevazione e mappatura dei rischi	27
2.6.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione.....	27
2.6.2. Reati Societari	27

2.6.3.	Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	28
2.6.4.	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio	28
2.6.5.	Reati Ambientali	28
2.6.6.	Altri Reati.....	29
2.6.7.	<i>Whistleblowing</i> e Aggiornamento del Modello.....	29
2.6.8.	Misure integrative per la prevenzione della corruzione.....	29
2.6.9.	Ulteriori attività analizzate.....	29
2.7.	Valori e principi di comportamento.....	30
2.7.1.	Codice Etico	30
2.7.2.	<i>Policy</i> e Procedure	30
2.7.3.	Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie	30
2.8.	Sistema organizzativo, ruoli e poteri.....	31
2.8.1.	Definizione dei ruoli.....	31
2.8.2.	Sistema delle mansioni e delle procure	32
2.9.	Assetto organizzativo.....	32
2.10.	Sistema di controllo interno	35
3.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	37
3.1.	Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza	37
3.2.	Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione	37
3.3.	Funzioni e poteri.....	39
3.4.	Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza	42
3.4.1.	<i>Reporting</i> nei confronti degli organi societari	42
3.4.2.	Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza	42
3.5.	Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi.....	44
3.6.	Verifiche periodiche	46
3.7.	Sistema delle deleghe.....	47
3.8.	Conservazione delle informazioni	47
4.	LA DIFFUSIONE E L'ATTUAZIONE DEL MODELLO	47
4.1.	Piano di comunicazione	47
4.1.1.	Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali.....	47
4.1.2.	Comunicazione ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità	48
4.1.3.	Comunicazione a tutti gli altri Dipendenti	48

4.1.4. Comunicazione a terzi **Errore. Il segnalibro non è definito.**

4.2. Formazione del personale.....49

 4.2.1. Formazione dei Consulenti e dei Partners50

4.3. Formazione e comunicazione elettronica50

DEFINIZIONI

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (“**Modello**”) ex Decreto Legislativo n. 231/2001 (“**Decreto**” o “**Decreto 231**”), adottato da Adriafer S.r.l. (di seguito anche la “**Società**”), i seguenti termini ed espressioni hanno il significato indicato in corrispondenza di ciascuno di essi:

- “Amministratore Delegato** è l’amministratore delegato della Società.
- "ANAC"** è l’Autorità Nazionale Anticorruzione.
- "ANSF"** è l’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.
- "AEO"** è l’Operatore Economico Autorizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.
- "Appendici"** sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
- "ART"** è l’Autorità di Regolazione Trasporti.
- "Attività"** è l’insieme delle attività svolte dalla Società.
- "Codice Etico"** è il codice etico della Società.
- “Consiglio di Amministrazione”** ..è il consiglio di amministrazione della Società.
- "Consulenti"** sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l’erogazione dei servizi e di attività di supporto.
- "Decreto" o “Decreto 231”** è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
- "Destinatari"** sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
- "Dipendenti"** sono i dipendenti di Adriafer S.r.l., compresa la dirigenza.
- “Direttore Generale”**è il direttore generale della Società.
- "Email ODV"** è l’indirizzo e-mail dell’Organismo di Vigilanza:

organismodivigilanza@adriafer.com.

- "Funzione Aziendale"**..... è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
- "Legge"**..... ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
- "Linee Guida 231"**..... sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
- "Linee Guida ANAC"**..... sono le Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.
- "Modello"**..... è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
- "Misure"**..... sono le Misure integrative per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).
- "Organigramma"**..... è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.
- "Organismo di Vigilanza"**..... è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- "PA" o "P.A."**..... è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- "Parte Generale"**..... è la Parte Generale del presente Modello.
- "Parte Speciale"**..... è la Parte Speciale del presente Modello.
- "Partners"**..... sono le controparti contrattuali della Società, quali ad

esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Adriafer S.r.l. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.

"PNA"..... è il Piano Nazionale Anticorruzione.

"Principi di Comportamento".... sono i valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.

"Procedure"..... sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Adriafer S.r.l. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.

"Processi/Attività Sensibili"..... sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.

"Protocolli di Prevenzione"..... sono i protocolli applicati in Adriafer S.r.l. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.

"PTPCT"..... è il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

"Reati" o "Reati Presupposto"... sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.

"Revisore Contabile"..... è il Revisore Contabile della Società.

"RSPP"..... è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

"Sindaco Unico"..... è il Sindaco Unico della Società.

"Sistema Disciplinare"..... è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e

contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.

"Sito"..... è il sito internet della Società e precisamente:
<http://www.adriafer.com/>.

"Società"..... è Adriafer S.r.l. con Socio Unico

"Soggetti Apicali"..... sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Adriafer S.r.l.

"Soggetti Sottoposti"..... sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.

"Stakeholder"..... è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.

"Statuto"..... è lo Statuto della Società.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in **"grassetto"**) laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

1. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni generali

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa degli enti, correlata a quella della persona fisica autrice materiale del fatto illecito costituente un reato. Con il Decreto, la legislazione italiana ha implementato quanto previsto da convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall’Italia, in particolare dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e dalla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa – introdotta dal citato Decreto – assoggetta gli enti ad una sanzione in caso di commissione di determinati reati contemplati dal Decreto (**“Reati”** o **“Reati Presupposto”**), compiuti nell’interesse o vantaggio degli stessi enti, ma escludendo tale responsabilità nel caso in cui gli autori del Reato abbiano agito nell’interesse esclusivo proprio, o di terzi, e l’ente non abbia ricevuto alcun vantaggio da tale commissione del Reato. La responsabilità amministrativa è indipendente e autonoma rispetto alla responsabilità penale personale dell’autore del Reato e, ai sensi del Decreto, l’ente può essere responsabile anche qualora l’autore materiale del Reato non sia imputabile, ovvero non sia individuato e sanzionato. La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a Reati connessi ad attività svolte all’estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il Reato stesso.

Il Decreto, all’articolo 1, specifica che le sue disposizioni trovano applicazione verso tutti gli *“enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica”*. Mentre, *“Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale”*. Di conseguenza, il Decreto, tra gli altri, si applica alle società a capitale interamente pubblico quale Adriafer S.r.l.

L'articolo 5 del Decreto prevede che i destinatari delle sue disposizioni siano i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza (*“L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)”*), prediligendo così una individuazione non rigida dei soggetti destinatari delle norme.

Possono essere qualificati come soggetti apicali le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, tra cui (i) i componenti degli organi amministrativi e di controllo dell'ente, quale che sia il sistema di gestione prescelto dall'ente stesso; (ii) i direttori generali; (iii) i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale; (iv) i preposti alle sedi; (v) i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria (**“Soggetti Apicali”**). I soggetti sottoposti al controllo dei Soggetti Apicali sono coloro che si trovano in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi e devono, quindi, eseguirne le loro direttive o sono sottoposti alla loro vigilanza (**“Soggetti Sottoposti”**).

Inoltre, non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell'ente, essendo rilevanti solo le specifiche tipologie di Reati indicate dal Decreto. Più in particolare, la Sezione III del Capo I del Decreto delinea, in modo tassativo, il catalogo dei Reati Presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi da un Soggetto Apicale o a lui Sottoposto.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione dei Reati ed è tuttora in continua evoluzione non solo a seguito di nuove normative nazionali ma anche in ragione del recepimento del contenuto di convenzioni internazionali, a cui l'Italia ha aderito, che prevedono (anche) forme di responsabilizzazione di enti collettivi. Inoltre, la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (*“Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001”*) ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti anche in relazione alla commissione dei c.d. “reati transnazionali”. L'assoggettamento di tali Reati alla disciplina del Decreto 231 è avvenuto per effetto della ratifica della Convenzione. Per “reato transnazionale” si intende il Reato che: (i) sia punito almeno con una determinata pena minima (sia nella tipologia -

reclusione - sia nell'entità comminata - non inferiore a quattro anni); (ii) nella cui commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato; (iii) sia commesso: a) in più di uno Stato; b) in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato e impegnato in attività criminali in più Stati; d) in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Premesso tutto quanto sopra, il Decreto prevede, all'articolo 6, l'esonero della responsabilità amministrativa da parte dell'ente, qualora:

- (i) l'organo amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo ("**Modello**") a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) sia nominato un organismo di controllo dell'ente ("**Organismo di Vigilanza**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del summenzionato Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
- (iii) le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello adottato dall'ente (e, nel caso di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, la commissione del Reato non sia avvenuta in ragione dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di quest'ultimi); e
- (iv) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello in grado di assicurare l'efficacia esimente di cui sopra e, in particolare, il Modello deve essere in grado di:

- (i) identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i Reati previsti dal Decreto (le c.d. "**Attività Sensibili**");
- (ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire (i c.d. "**Protocolli di Prevenzione**");
- (iii) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- (iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (i.e. l'"**Organismo di Vigilanza**");

- (v) prevedere un'attività di verifica continuata, sistematica e periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- (vi) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Conseguentemente, il Decreto prevede che, per avere efficacia esimente, il Modello debba tenere in considerazione il tipo di attività svolta dall'ente, la natura e la dimensione dell'organizzazione, nonché debba prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a scoprire tempestivamente situazioni di rischio.

Per garantire l'efficace attuazione del Modello è necessaria la verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti a livello legislativo o nell'organizzazione dell'ente. Assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

Occorre altresì considerare (poiché rilevante nel caso di Adriafer S.r.l.) che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'articolo 30 del Testo Unico n. 81/2008 prevede che *“il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici; b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti; c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; d) alle attività di sorveglianza sanitaria; e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori; f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori; g) alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate”*. Nonché: *“Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le*

competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6”.

1.2. Le sanzioni applicabili ex D.Lgs. n. 231/2001

In caso di mancata approvazione del Modello, o in caso di Modello non idoneo e adeguato (o di mancanza o non adeguati controlli sullo stesso Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza), ciascun ente ha una responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai propri Dipendenti laddove tali reati avvengano nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. In particolare, il Decreto prevede vari tipi di sanzioni a seconda di quale, tra gli illeciti amministrativi considerati, viene nel caso concreto commesso.

Il Decreto prevede i seguenti tipi di sanzione: (i) la sanzione pecuniaria; (ii) la sanzione interdittiva; (iii) la confisca; (iv) la pubblicazione della sentenza.

1.2.1. Le sanzioni pecuniarie

Per l'illecito amministrativo dipendente da Reato, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. La determinazione della misura delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, il Decreto determina in astratto un numero minimo e massimo di quote, sul modello delle cornici edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale. Il numero di quote non può mai essere inferiore a 100 né superiore a 1.000, mentre l'importo della singola quota può variare tra un minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00. Sulla base di questi limiti edittali il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria

applicabile nel caso concreto.

Il numero di quote è commisurato alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare o attenuare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

1.2.2. Le sanzioni interdittive

In specifici casi, oltre alla sanzione pecuniaria, il giudice può applicare sanzioni interdittive. Tali sanzioni si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso da Soggetti Apicali (o da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione se la commissione del Reato è stata determinata/agevolata da gravi carenze organizzative); (ii) in caso di recidiva degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti: (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo l'ottenimento di prestazioni di pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito contestato all'ente. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Considerata l'elevata invasività per la vita e la dinamica operativa dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata: esse devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente in cui è stato realizzato l'illecito e devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Il giudice in ogni caso determina il tipo di sanzione (e la relativa entità/durata) tenendo conto dell'idoneità della sanzione a

prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Il divieto di contrattare con la P.A. può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata. Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione di interruzione dell'attività, il giudice, in luogo della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario (per il periodo di durata della pena interdittiva), laddove ricorra almeno una delle seguenti condizioni (e salvo alcuni casi particolari): (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che irroga la sanzione, il giudice indica altresì i compiti e i poteri del commissario (tenuto conto dell'attività ove è si verificato l'illecito) tra cui anche l'attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Similmente, quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni, il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la P.A., ovvero la sanzione del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Qualora l'ente venga costantemente utilizzato allo scopo unico (o prevalente) di consentire (o agevolare) la commissione di Reati, l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del Reato con l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Infine, quando applica sanzioni interdittive, il giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, con un chiaro grave impatto su, e danno a, l'immagine e la reputazione professionale dell'ente.

1.2.3. La confisca

Nei confronti dell'ente condannato ai sensi del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del Reato, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADRIA FER S.R.L.

2.1. Breve descrizione di Adriafer S.r.l.

Adriafer S.r.l. è una società a responsabilità limitata costituita dalla Autorità Portuale di Trieste e da questa posseduta al 100%. Ha iniziato la propria attività nel 2004 con la Concessione dell'Autorità Portuale di Trieste per il servizio di manovra portuale.

Adriafer S.r.l. ha iniziato ad operare la manovra, dal 2016, anche sui binari di RFI a Trieste Campo Marzio, sui binari di Servola per Siderurgica Triestina a San Saba per Depositi Cosieri. Dal 16 maggio 2016, su incarico dell'Interporto di Trieste, effettua anche la manovra all'interno dell'Interporto a Ferneti, raccordato alla Stazione di Villa Opicina.

Adriafer è stata nominata il 26 novembre 2018 Gestore Unico della manovra ferroviaria del Compensorio facente parte del Porto di Trieste, per la durata di cinque anni. In data 22/07/2020 è stato deliberato il Re.Co.Ma.F con il collegamento ferroviario con l'Interporto di Trieste.

Adriafer nel 2017 ha ottenuto il Certificato di Sicurezza come Impresa Ferroviaria dall'ANSF. Dal mese di settembre 2017 Adriafer S.r.l. ha iniziato l'attività di trasporto in linea sulla tratta Trieste Campo Marzio-Villa Opicina.

Gli uffici sono localizzati all'interno dell'area del Porto Franco Nuovo di Trieste, in locali non di proprietà di Adriafer S.r.l. ma in concessione dell'Autorità di Sistema Portuale del MAO di Trieste e Monfalcone.

Adriafer S.r.l. dispone di 8 locomotori di proprietà e di 3 locomotori a noleggio e per le proprie attività si avvale di operatori specializzati in possesso delle certificazioni ferroviarie.

In data 22/07/2020, l'assemblea soci ha deliberato la nomina, quale nuovo organo amministrativo, di un Consiglio di Amministrazione composto da un Presidente, da un Amministratore Delegato e da un Consigliere. L'Amministratore Delegato con procure notarili ha delegato il Direttore Generale ad amministrare, a dirigere e a gestire la società.

Certificazioni: Adriafer S.r.l. è titolare di licenza d'impresa ferroviaria n.65 rilasciata dal

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti il 3 Febbraio 2014 (confermata con provvedimento del MIT il 02/04/2019) ed è in possesso del Certificato Unico di Sicurezza (IT 1020200003 dal 30/01/2020 al 10/07/2022).

Inoltre, il sistema di gestione dell'organizzazione di Adriafer S.r.l. ha ottenuto la certificazione ISO 9001:2015 in data 20 ottobre 2016 (con rinnovo in data 15/10/2019), la certificazione OHSAS 18001:2007 in data 15 dicembre 2017 e la certificazione ISO 14001:2015 in data 22 dicembre 2017 (confermate il 28/11/2018).

In merito alla certificazione OHSAS 18001:2007, l'articolo 30 del Decreto Legislativo n. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro) specifica che, per le parti corrispondenti, i modelli di organizzazione definiti uniformemente (i) alle linee guida UNI-INAIL del 28 settembre 2001; o (ii) al British Standard OHSAS 18001:2007, si presumono conformi ai requisiti richiesti ai fini dell'esimente per l'ente.

Successivamente alla scadenza delle Concessioni 1834/2004 e n. 1282/2012, prosecuzione della Concessione come Gestore Unico dell'attività di manovra ferroviaria fino al 25/11/2023 sul Comprensorio Portuale di Trieste e sulle Località di Servizio di RFI, Adriafer, infatti, essendo Gestore Unico della manovra ferroviaria è sottoposta alle normative e al controllo di tale dell'ART (Autorità di Regolazione dei Trasporti).

Dal 01/03/2019 al 28/02/2022 Adriafer ha stipulato con l'AdSP MAO la convenzione per l'utilizzo dell'infrastruttura ferroviaria presente in sedime demaniale in gestione alla stessa Autorità.

A partire dal 14/09/2019 Adriafer è autorizzato ad essere AEO, ovvero Status Europeo di Operatore Economico Autorizzato – autorizzazione n. IT AEOF 19 1617.

2.2. Le Linee Guida applicate

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto 231.

Linee Guida Confindustria. Il Modello, pertanto, è stato elaborato in aderenza ai dettami del Decreto 231 ed alle linee guida ("**Linee Guida 231**"), elaborate da Confindustria nel documento "*Linee guida per la costituzione dei modelli di*

organizzazione, gestione e controllo” del 7 marzo 2002 (aggiornate nel marzo 2014) e ritenute adeguate dal Ministero di Giustizia.

Molto in breve, il Modello è stato redatto in conformità di tali Linee Guida che, tra il resto, suggeriscono di: (i) mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i Reati Presupposto; (ii) individuare e predisporre specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione ai Reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi; (iii) nominare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato *budget*; (iv) individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell’Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio; (v) prevedere specifici obblighi informativi da parte dell’Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo; (vi) adottare un Codice Etico che individui i principi dell’azienda e orienti i comportamenti dei Destinatari del Modello; (vii) adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Linee Guida ANAC. Nel caso di Adriafer S.r.l. si è altresì tenuto in considerazione il fatto che si tratta di una società a controllo pubblico e delle conseguenti interazioni tra la disciplina di cui al Decreto 231 e quella dettata dalla legge n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, così come modificata dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97. In particolare, l’articolo 41 del d.lgs. n. 97/2016, aggiungendo il comma 2-bis all’articolo 1 della legge n. 190/2012, prevede che tanto le PA, quanto *“gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del D.Lgs. n. 33 del 2013”* (tra i quali, le società in controllo pubblico), siano destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (**“PNA”**), ma secondo un regime differenziato: mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (**“PTPC”**), i secondi devono adottare *“misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”*.

Nella redazione del Modello, pertanto, si è tenuto presente quanto previsto dalle *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle*

pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (**“Linee Guida ANAC”**), approvate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (**“ANAC”**) con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017. Il paragrafo 3.1.1. delle Linee Guida ANAC stabilisce che, in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società in controllo pubblico integrano, ove adottato, il Modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012. In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il Decreto 231 ha riguardo ai reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società, diversamente dalla legge n. 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società. Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all’interno della società o dell’ente. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario, che tiene luogo del PTPC, anche ai fini della valutazione dell’aggiornamento annuale e della vigilanza dell’ANAC. Quando riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del Decreto 231, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

2.3. L’adozione del Modello e i suoi Destinatari

Sono destinatari del presente documento tutti coloro i quali operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di Adriafer S.r.l., in particolare: i componenti degli organi sociali della Società, tra cui anche i soggetti coinvolti nelle funzioni dell’Organismo di Vigilanza, i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria e, più in generale, i dipendenti della Società (**“Dipendenti”**); coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale (**“Consulenti”**); nonché le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Adriafer S.r.l. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, anche occasionale (**“Partners”**) e - in generale - tutti i terzi con cui Adriafer S.r.l. intrattiene

rapporti inerenti le proprie attività sociali (il complesso delle attività svolte dalla Società è di seguito definito anche “**Attività**”).

I Dipendenti, i Consulenti e i Partners (così come ogni altro soggetto a cui il Modello si rivolge o possa essere applicato) sono di seguito definiti anche “**Destinatari**”.

Il presente Modello è redatto anche allo scopo di illustrare il, ed agevolare la comprensione del, sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società e rappresenta il quadro di riferimento in cui individuare celermente le informazioni principali e più aggiornate sulle scelte, gli strumenti e i protocolli di prevenzione in essere in Società, ovvero quei protocolli che mirano a prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto (“**Protocolli di Prevenzione**”).

Il Direttore Generale di Adriafer S.r.l. ha approvato il presente “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*” per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il D.Lgs. n. 231/2001.

L'adozione del Modello è opportuna sia per rendere la Società pienamente aderente alle disposizioni del Decreto, sia per sensibilizzare tutti coloro che lavorano per Adriafer S.r.l., o che siano comunque Destinatari, attivi o passivi, dell'Attività della stessa, ad un comportamento trasparente, dettato dalla piena conformità alla Legge. Lo scopo è di costruire e mantenere attivo un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto alla prevenzione della commissione delle diverse tipologie di Reati.

2.4. I principi generali del Modello

Il Modello adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

- a) individuazione dei rischi attraverso la mappatura delle attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231 (“**Processi Sensibili**”) e la valutazione del livello di rischio;
- b) definizione di valori applicati in Società e delle regole di comportamento, riassunti nel Codice Etico e nei regolamenti e nelle Procedure (“**Principi di Comportamento**”)

e diffusione degli stessi a tutti i Destinatari;

- c) chiara attribuzione di ruoli e di poteri, mediante un organigramma, una struttura organizzativa, un sistema di poteri e di deleghe ben definito, chiaro e trasparente, con indicazione, quando richiesto, degli eventuali limiti ai poteri di ciascun ruolo, anche con riferimento, ma non solo, alla approvazione di spese;
- d) condivisione e diffusione nella Società delle regole di gestione e di svolgimento dell'Attività improntata alla segregazione dei poteri, al fine ad assicurare un adeguato livello di collegialità al processo decisionale;
- e) presenza di un efficace sistema di controllo interno, basato sulle principali seguenti regole:
- **tracciabilità:** ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa;
 - **segregazione dei poteri:** nessuno deve poter gestire in autonomia un intero processo, in modo da rispettare il principio della separazione delle funzioni;
 - **coerenza di responsabilità e poteri:** i poteri sono attribuiti coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnate, oltre che con gli obiettivi assegnati a ciascun ruolo;
 - **documentazione dei controlli:** il sistema di controllo è effettuato e verbalizzato per documentare i controlli intervenuti nel corso dell'attività sociale;
- f) svolgimento di una costante e continua attività di sorveglianza sull'efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull'intero Modello mediante:
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del presente Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e di un potere di ottenere un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
 - la messa a disposizione a favore dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
 - la valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza dell'idoneità del Modello a perseguire gli scopi del Decreto;
 - l'attività di verifica del funzionamento del Modello e l'attività di verifica per

assicurare il suo aggiornamento periodico;

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i Destinatari dei Principi di Comportamento, delle regole aziendali e delle Procedure istituite così come dei principi e delle finalità del Decreto stesso;
- g) comunicazione trasparente e diffusa dei Principi di Comportamento e delle regole aziendali, accompagnata, ove necessario, da attività di specifica formazione su tali Principi, sugli strumenti (parte del Modello stesso) che la Società attua per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero potenzialmente verificarsi;
- h) individuazione di un insieme di misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello ("**Sistema Disciplinare**") ed applicazione dello stesso, nel caso in cui intervengano comportamenti in violazione o non conformi alle norme di legge, ed in particolare del Decreto, nonché ai Principi di Comportamento, al Codice Etico, al Modello e/o alle procedure interne.

2.5. La mappatura dei rischi

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto della sua effettiva compatibilità con l'attuale organizzazione aziendale, in modo da integrarsi efficientemente con l'operatività della Società, subendo all'occorrenza, in modo dinamico, le dovute modifiche. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è munito dei poteri necessari ai fini dell'attività di monitoraggio e verifica del Modello, nonché del compito di suggerire all'Organo Amministrativo ogni opportuna modifica per rendere il Modello sempre più efficace ed aderente all'effettivo svolgersi dell'Attività della Società.

Come suggerito dalle Linee Guida 231, la creazione e l'implementazione di un sistema di gestione del rischio, prevede (almeno) i seguenti elementi e passaggi:

- individuazione ed analisi dei rischi, delle Attività Sensibili, dei Responsabili di Funzione coinvolti e dei Protocolli di Prevenzione esistenti;
- individuazione delle ulteriori misure integrative necessarie per una corretta applicazione del Modello;
- individuazione, regolamentazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- adozione del Codice Etico;
- definizione ed applicazione di un Sistema Disciplinare.

2.5.1. L'analisi dei rischi

Ai fini della predisposizione del Modello, Adriafer S.r.l. ha svolto una analisi dei rischi esistenti rispetto alla commissione dei Reati Presupposto oggetto del Decreto 231.

A seguito di questa fase di analisi sono state individuate le Attività Sensibili, i Responsabili di Funzione coinvolti in tali Attività e i Protocolli di Prevenzione esistenti, nonché è stata indicata o suggerita l'adozione di ulteriori Protocolli di Prevenzione, laddove l'analisi del rischio ha evidenziato un possibile miglioramento degli stessi.

Sulla base di tale analisi, è stato predisposto il presente Modello che ha l'obiettivo di:

- 1) far assumere a tutti coloro che operano in nome e per conto di Adriafer S.r.l. nelle Attività Sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito espressamente sanzionato, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;
- 2) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fermamente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui Adriafer S.r.l. fosse in condizione di trarne vantaggio) contrarie alle disposizioni di Legge ed ai Principi di Comportamento affermati dalle *policy* aziendali e dal Codice Etico e che Adriafer S.r.l. si impegna nel modo più determinato a prevenire tali comportamenti;
- 3) consentire ad Adriafer S.r.l., grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Attività Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare, per quanto possibile, la commissione dei Reati con le seguenti azioni:
 - a) individuando le Attività nel cui ambito possono essere commessi Reati, così effettuando ed aggiornando periodicamente una mappatura di tali Attività Sensibili così come dei Responsabili di Funzione in cui si svolgono le Attività maggiormente a rischio;
 - b) prevedendo specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Adriafer S.r.l. in relazione ai Reati da prevenire;
 - c) individuando le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;

- d) prevedendo degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- e) introducendo sistemi di informazione e sensibilizzazione a tutti i Dipendenti dei Principi di Comportamento, delle regole di condotta e delle procedure istituite ed un Sistema Disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure esistenti;
- f) prevedendo, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione aziendale, nonché del tipo di Attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'Attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Come previsto dall'articolo 6, comma 2, del Decreto, la realizzazione del sistema di gestione dei rischi si articola in diverse fasi:

- a) l'identificazione dei rischi attraverso l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di Attività) e secondo quali modalità si possono verificare ipotesi di Reato;
- b) la valutazione del sistema di controllo, ovvero la verifica che il sistema esistente all'interno della Società sia adeguato a mantenere i rischi evidenziati ad un livello accettabile e che sia programmato ed attuato il suo eventuale adeguamento/miglioramento, con l'obiettivo di ridurre la soglia minima del livello accettabile dei rischi identificati.

Il sistema valutativo dei rischi, così come il Modello stesso, non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo dinamico, continuo (e periodico), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di mutamento delle condizioni aziendali (quali, ad esempio, ma non in via limitativa, l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento di Attività, operazioni di acquisizione e/o di riorganizzazione, il cambio della struttura organizzativa della Società, un mutamento rilevante dell'organigramma aziendale, ecc.).

2.5.2. La definizione di “rischio accettabile”

Il Modello deve essere idoneo a prevenire i Reati (in gran parte dolosi ma in alcuni casi anche colposi) previsti dal Decreto, riducendo il rischio di commissione degli stessi ad un livello accettabile.

La soglia di accettabilità del rischio, per i Reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente e fraudolentemente dall'autore del Reato. In tal caso, infatti, tale soggetto non solo deve “volere” l'evento costituente il Reato ma deve attuare il suo proposito criminoso aggirando fraudolentemente le indicazioni del Modello e, più in generale, dei Principi di Comportamento della Società.

Relativamente ai Reati colposi, in cui l'elusione fraudolenta del Modello è incompatibile con l'elemento soggettivo, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei Reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante l'esistenza di Principi di Comportamento e di Protocolli di Prevenzione idonei a prevenire tali Reati e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, pertanto, i comportamenti integranti le fattispecie di reati colposi devono essere voluti dall'autore come condotta, e non anche come evento.

2.5.3. La mappa delle aree aziendali a rischio

La mappa delle aree aziendali a rischio è stata condotta prendendo in esame l'aspetto oggettivo della realtà esistente in Adriafer S.r.l., attraverso una revisione (su base periodica) della realtà aziendale (i.e. dell'effettiva attività svolta dalla Società e delle relative modalità di svolgimento di tale attività), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche dei Reati. Oltre all'aspetto oggettivo - i.e. l'area di attività in cui sia possibile il verificarsi di una violazione - per una corretta valutazione dei rischi deve essere considerata anche la prospettiva soggettiva, ovverosia chi possono essere i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

Nell'ambito di questo procedimento di revisione dei processi/funzioni a rischio, è opportuno identificare i soggetti interessati dall'attività di monitoraggio, che in talune circostanze particolari, potrebbero includere anche soggetti legati alla Società non da rapporti di lavoro subordinato, ma da meri rapporti di parasubordinazione, di collaborazione occasionale o di consulenza, quali ad esempio i consulenti esterni, i Partner commerciali, nonché i dipendenti ed i collaboratori di questi ultimi. Sotto questo profilo, per i Reati colposi (in particolare riferimento ai reati di omicidio e di lesioni personali), commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i Soggetti Sottoposti all'attività di monitoraggio sono tutti i lavoratori destinatari della stessa normativa.

Per un continuo aggiornamento delle aree aziendali a rischio, sono posti in essere esercizi di *due diligence* (i.e. di specifica indagine conoscitiva) tutte le volte in cui in sede di valutazione del rischio siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (ad esempio la conduzione di trattative in territori con alto tasso di corruzione, l'esistenza di procedure particolarmente complesse di applicazione poco verosimile, la presenza di nuovo personale sconosciuto alla Società in determinati momenti particolarmente rilevanti per l'attività della Società) afferenti ad una particolare operazione commerciale o ad una determinata attività.

2.5.4. Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi effettivamente esistenti in Società al momento dell'attività di mappatura del rischio, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza un'analisi degli scostamenti tra tale sistema e il Modello e, conseguentemente, l'adeguamento del primo quando ciò si riveli necessario.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da garantire che i rischi di commissione dei Reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione innanzi esposta.

Si tratta, in sostanza, di prevedere, adottare ed effettivamente rispettare, "*specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*" come definiti dal Decreto. In ogni caso, il sistema di

controllo preventivo deve - in ogni tempo - essere tale che, nel caso di Reati dolosi, non possa essere aggirato se non con intenzionalità e, nel caso di Reati colposi, risulti comunque violato, nonostante l'esistenza di Protocolli di Prevenzione e la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2.6. Rilevazione e mappatura dei rischi

Adriafer S.r.l. ha compiuto una analisi dei processi e dell'operatività aziendale per individuare le Attività Sensibili e le Funzioni Aziendali coinvolte in esse. In tal senso si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli operatori della Società.

Questa analisi ha evidenziato quali attività siano maggiormente esposte alla commissione dei Reati indicati dal Decreto e tali aree sono analizzate in dettaglio nella Parte Speciale del presente Modello, che è stata suddivisa in Appendici ciascuna delle quali è relativa a un insieme di Reati affini. In particolare, i Reati (o gruppi di Reati) ritenuti rilevanti per l'Attività di Adriafer S.r.l., oggetto delle Appendici della Parte Speciale del Modello sono quelle indicate di seguito.

2.6.1. Reati contro la Pubblica Amministrazione

In Appendice A sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati contro la Pubblica Amministrazione tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività rilevanti:

- a) gestione dei rapporti con l'Autorità di Sistema Portuale Mare Adriatico di Trieste e di Monfalcone e con altri enti pubblici;
- b) gestione della partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- c) gestione delle attività di richiesta di finanziamenti pubblici e/o contributi;
- d) gestione del contenzioso e di tutte le attività ispettive.

2.6.2. Reati Societari

In Appendice B sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati Societari tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) tenuta della contabilità e redazione del bilancio;
- b) gestione delle operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale;
- c) gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali;
- d) gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con il Revisore Contabile.

2.6.3. Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

In Appendice C sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, la cui disciplina è contenuta principalmente dal D.Lgs. n. 81/2008, tra cui, ma non limitatamente, l'attività di istituzione e controllo del sistema di gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro.

2.6.4. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

In Appendice D sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio, tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività particolarmente rilevanti:

- a) identificazione fornitori e consulenti;
- b) gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita;
- c) pagamenti e operazioni in contanti.

2.6.5. Reati Ambientali

In Appendice E sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati Ambientali tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività rilevanti:

- a) operazioni di rifornimento delle locomotrici;
- b) movimentazione di carri contenenti merci pericolose;
- c) gestione e smaltimento dei rifiuti.

2.6.6. Altri Reati

In Appendice F sono analizzate e regolate le Attività Sensibili in relazione ai Reati di: (i) induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria; (ii) impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare; (iii) criminalità organizzata.

2.6.7. Whistleblowing e Aggiornamento del Modello

Pur non essendo documenti che individuano e regolano le Attività Sensibili, si evidenzia che in Appendice G – Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*) – sono previste le modalità di segnalazione di eventuali violazioni (o sospetti di violazioni) del Modello, dei Principi di Comportamento, delle Procedure, del Codice Etico o di ogni altra regola aziendale, nonché in Appendice H – Criteri di aggiornamento del Modello – sono previste le modalità di aggiornamento del presente Modello.

2.6.8. Misure integrative per la prevenzione della corruzione

In Appendice I sono previste le Misure integrative per la prevenzione della corruzione, così come richiesto ai sensi del comma 2-*bis* dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 e della determina ANAC n. 1134/2017.

2.6.9. Ulteriori attività analizzate

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate anche le attività che, oltre ad avere un rilievo diretto in quanto potrebbero integrare condotte di Reato, possono avere un rilievo indiretto per la commissione di altri Reati, essendo strumentali alla commissione degli stessi. Per "strumentale" si intende una attività nella quale possono realizzarsi delle condizioni di fatto che rendono possibile l'ulteriore commissione di illeciti nell'ambito delle aree specificamente richiamate dalla fattispecie di Reato considerata rilevante ai sensi del presente Modello.

2.7. Valori e principi di comportamento

2.7.1. Codice Etico

Adriafer S.r.l. ha raccolto e descritto i valori comuni a tutti i Dipendenti e professionisti che operano all'interno della Società nel proprio codice etico ("**Codice Etico**").

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle Attività aziendali assunti da Adriafer S.r.l. verso tutti i portatori di interesse ("**Stakeholders**"), nella convinzione che l'etica sia perseguibile congiuntamente al successo d'impresa.

Il Codice Etico è disponibile sul sito della Società nonché sulla *intranet* aziendale e viene diffuso a tutti i Destinatari con l'approvazione e la pubblicazione del presente Modello.

2.7.2. Policy e Procedure

Sono state elaborate e diffuse *policy* aziendali e Procedure che, rappresentando alcuni dei Protocolli di Prevenzione, regolano le Attività Sensibili e integrano i Principi di Comportamento, garantiscono ai Dipendenti, Consulenti e ai Partners della Società – e più in generale a tutti gli *Stakeholders* - di conoscere i comportamenti che Adriafer S.r.l. ritiene allineati ai valori espressi dal suo Codice Etico, dai Principi di Comportamento e dal presente Modello.

Tutte le *policy* e le Procedure sono inviate ai singoli Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners interessati ogni qualvolta vi siano aggiornamenti di contenuto o di forma e, di norma, pubblicate sul sito della Società e sull'*intranet* aziendale.

2.7.3. Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie

Tutte le transazioni di risorse finanziarie sono accuratamente documentate, inserite in processi (anche informatici) che codificano in modo chiaro e trasparente le attività, indicando gli autori responsabili secondo il sistema delle deleghe aziendali ed assicurando la completa tracciabilità delle stesse.

Le registrazioni contabili di natura monetaria sono svolte secondo i vigenti principi contabili e la Società assicura l'utilizzo di metodologie e prassi omogenee fra le diverse unità responsabili della redazione di tutta l'informativa amministrativo-contabile della Società.

2.8. Sistema organizzativo, ruoli e poteri

In generale, Adriafer S.r.l. è dotata di idonei strumenti di organizzazione fondati sui seguenti principi generali:

- chiara e formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei poteri assegnati e coerenza degli obiettivi da raggiungere con tali ruoli, responsabilità e poteri;
- chiara descrizione delle linee di relazione e di gerarchia tra le Funzioni Aziendali e all'interno delle stesse;
- chiara conoscibilità all'interno della Società dell'Organigramma e dei ruoli, dei profili, delle competenze, delle responsabilità e dei poteri delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.

2.8.1. Definizione dei ruoli

In Adriafer S.r.l. la definizione e l'organizzazione dei ruoli è tale da assicurare che un processo, indipendentemente dalla circostanza che coinvolga una o più Funzioni Aziendali, non sia mai seguito in autonomia da una sola persona. Inoltre, tutte le attività che vengono svolte da Adriafer S.r.l. sono caratterizzate da una chiara divisione dei ruoli. Gli avanzamenti di qualifica e i cambiamenti di ruolo avvengono in base all'esigenze della Società, al merito dei Dipendenti ed alle loro competenze e qualifiche e sono comunicati a tutti i Dipendenti della Società.

Durante le fasi di sviluppo e gestione dell'attività di Adriafer S.r.l., tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziarie d'impresa (sia in entrata che in uscita) sono monitorate e documentate.

2.8.2. Sistema delle mansioni e delle procure

Per “*mansionario*” si intende l’atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso una comunicazione organizzativa. Per “*procura*” si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una Funzione Aziendale che necessita di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti descritti dalla delega.

Le caratteristiche principali del sistema delle mansioni sono:

- le mansioni ai Dipendenti riflettono il posizionamento organizzativo del soggetto incaricato di tali mansioni, con coerenza tra le mansioni assegnate e le relative responsabilità;
- ogni mansione esplicita in modo chiaro e univoco i compiti, i poteri ed il nome del dipendente a cui sono assegnate tali mansioni.

Gli elementi distintivi del sistema delle procure sono:

- la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di mansioni coerenti con la procura stessa, attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza tra cui, quando opportuno o necessario, i poteri di spesa;
- gli acquisti e gli esborsi per importi elevati devono essere autorizzati dall’Amministratore Delegato o dal Direttore Generale secondo procure conferite.
- gli ordini di acquisto sono emessi dal responsabile degli acquisti al fine di mantenerne la tracciabilità e garantirne la congruità rispetto al *budget* definito dal Direttore Generale.

2.9. Assetto organizzativo

Attualmente il modello di *corporate governance* di Adriafer S.r.l. prevede l’assemblea dei soci, un Consiglio di Amministrazione, al cui interno è nominato un Presidente e un Amministratore Delegato, un Direttore Generale, un Sindaco Unico ed un Revisore Contabile.

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

Sia l'Amministratore Delegato che il Direttore Generale sono investiti dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società e, più segnatamente, hanno tutte le facoltà per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, salvo quanto riservato in modo tassativo ai Soci dalla Legge o dallo Statuto.

Al Sindaco Unico è affidato il compito di verificare l'osservanza della Legge, dell'Atto Costitutivo e dello Statuto; il rispetto dei principi di corretta amministrazione; l'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione. La revisione legale dei conti della Società è esercitata dal Revisore Contabile.

La struttura organizzativa della Società, disegnata per garantire la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

Adriafer S.r.l. ha messo a punto un Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate: le aree in cui si suddivide l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica delle Funzioni Aziendali; i soggetti che operano nelle Funzioni Aziendali. L'Organigramma è ufficialmente comunicato a tutti i Dipendenti e pubblicato sul sito internet della Società.

Alla data di approvazione del presente Modello, la Società, in termini di assetto organizzativo, è strutturata come segue.

Presidente del Consiglio di Amministrazione: presiede i Consigli di Amministrazione e convoca le Assemblee Soci.

Amministratore Delegato: nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, espleta, con piena responsabilità e nel rispetto delle normative vigenti, anche avvalendosi dei Responsabili di settore della Società, le pratiche e le attività amministrative e sovrintende a quelle operative della Società ed ogni altra attività inerente all'oggetto

sociale secondo quanto previsto dallo Statuto. È il legale rappresentante di Adriafer S.r.l. (ha i poteri di rappresentanza generale della società di fronte a terzi ed in giudizio, anche disgiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione) e, nell'ambito dei poteri decisionali, di vigilanza sulla gestione, d'informazione ed iniziativa, propri della delega, deve sottoporre l'approvazione al Consiglio di Amministrazione il piano pluriennale d'impresa, il piano degli investimenti, il *budget* annuale. Ha l'obbligo di informare il Consiglio di Amministrazione sui provvedimenti più importanti adottati.

Direttore Generale: nominato dal Consiglio di Amministrazione con procure speciali notarili attribuiti dall'Amministratore Delegato. Ha le competenti responsabilità, con autonomia gestionale, in materia di sicurezza dell'esercizio ferroviario e di sicurezza sul lavoro *ex* D.lgs. 81/08, nonché quelle delegate dall'Amministratore Delegato. Sovrintende all'esercizio ferroviario, al servizio dell'Impresa Ferroviaria ed alle prestazioni accessorie incluso quello della manovra; cura i rapporti con il Gestore dell'Infrastruttura ferroviaria per quanto riguarda lo stato della manutenzione degli impianti e le regole di circolazione; cura il rispetto delle concessioni demaniali, riguardanti strutture, impianti, mezzi, edifici e piazzali in uso alla società; dà attuazione, anche con il supporto delle strutture dipendenti, agli indirizzi ricevuti dall'Amministratore Delegato circa la politica commerciale e produttiva della Società e propone il *budget* di competenza all'Amministratore Delegato.

Responsabile Area Tecnica: coordina e supervisiona le dipendenti Funzioni "Formazione e Regolamenti", "Istruttori" e "Manutenzione", nonché cura i rapporti con l'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie ("**ANSF**") per l'ottenimento e il mantenimento dei certificati di sicurezza, nonché partecipa alle riunioni sul riesame della sicurezza.

Responsabile Offerta di Servizio ed Operativa: cura l'elaborazione delle proposte tariffarie per i prodotti/servizi di competenza; predispone le Condizioni Generali di offerta e cura l'assistenza dei Clienti.

Responsabile Area di Produzione: predispone la pianificazione, la produzione, l'organizzazione e la gestione operativa dei servizi di manovra e di trazione, in una logica di ottimizzazione complessiva delle risorse produttive (tracce, locomotive, personale),

nonché propone la committenza tecnico/operativa dei progetti di investimento (impianti, mezzi di trazione, sistemi informatici, sistemi e supporti tecnologici per la sicurezza).

Responsabile Area Personale e Organizzazione: assicura il presidio dei processi di pianificazione, consolidamento e verifica qualitativa e quantitativa degli organici e del costo del lavoro; assicura la gestione delle relazioni industriali e degli adempimenti di legge in ottemperanza all'applicazione del CCNL; seleziona, assume e gestisce il personale e collabora alla definizione degli assetti organizzativi della Società, delle procedure aziendali ed il relativo sistema di assegnazione delle responsabilità e delle deleghe di competenza.

Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione: collabora alla definizione dei criteri e delle regole inerenti il processo di pianificazione *budget* e controllo; assicura la definizione del *budget*, la relativa verifica e il controllo attuativo, rilevando lo scostamento e analizzandone le cause per le relative azioni correttive; assicura il presidio dei processi amministrativi attraverso la corretta applicazione dei principi contabili, delle norme e delle procedure aziendali; organizza le procedure di selezione dei fornitori; predispone i documenti di bilancio della Società; cura la pianificazione tributaria ed il presidio degli aspetti fiscali aziendali.

Responsabile 231 e Privacy: gestisce e coordina tutte le attività di ottenimento e mantenimento del sistema di gestione della *Privacy* aziendale e del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001, nonché cura i rapporti con l'Organismo di Vigilanza.

Responsabile Sistema di Gestione Integrato: gestisce e coordina tutte le attività di ottenimento e mantenimento dei Sistemi di Gestione ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018.

Le Funzioni di Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza (“**SGS**”) e di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (“**RSPP**”) sono ricoperte da collaboratori esterni alla Società.

2.10. Sistema di controllo interno

Nel concetto di “sistema di controllo” si sintetizza l’obiettivo di far agire tutti coloro che svolgono attività rilevanti per le Attività Sensibili (come coloro che gestiscono e controllano le risorse finanziarie della Società), secondo i medesimi principi e le stesse regole di comportamento, adottando un unico modello di controllo basato su processi (anche informatici), strumenti e tecniche operative simili.

Il sistema di controllo interno è definito come l’insieme dei processi attuati dal *management* finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi di gestione, quali l’efficacia ed efficienza delle attività sociali, l’attendibilità delle informazioni aziendali, contabili e gestionali, sia a fini interni sia relativamente a soggetti terzi, e l’assoluta loro conformità a leggi, regolamenti, così come alle norme ed ai Principi di Comportamento di Adriafer S.r.l.

L’adozione di processi e strumenti di tale natura per le attività di pianificazione e controllo garantiscono al vertice della Società un efficace controllo dell’andamento dei risultati aziendali. La rigida separazione dei compiti e dei ruoli è alla base dell’intero sistema di controllo.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale composto da tre membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, indicato dall'Amministratore Delegato in sede di nomina.

L'Amministratore Delegato ha la competenza di nominare e revocare i membri dell'Organismo di Vigilanza. I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti indicati nel Decreto, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di autonomia e onorabilità, anche sotto il profilo dell'insussistenza di condanne penali, come meglio *infra* indicato. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere nominati, sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società. I membri dell'Organismo di Vigilanza non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è, salvo dimissioni o revoca per giusta causa, di 3 (tre) anni o del minor termine deliberato dall'Amministratore Delegato, organo sociale competente per, e responsabile, dell'adozione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza regola il suo funzionamento per il tramite di un Regolamento, redatto dall'Organismo di Vigilanza stesso. Eventuali modifiche al Regolamento possono essere apportate unicamente dall'Organismo di Vigilanza.

3.2. Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione

Deve essere garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad esse attribuite, la necessaria indipendenza ed autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può:

- avvalersi della funzione *Internal Audit*, ove istituita, o funzione equivalente, dotata di risorse adeguate;
- coinvolgere risorse della Società per estrarre, elaborare dati e produrre reportistica;
- munirsi di una segreteria e/o coinvolgere personale della Società per essere coadiuvato nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza, ancorché non definitiva, ed anche se emessa *ex* articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

- 1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
- 2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
- 3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;
- 4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
- 5) per uno dei reati previsti dal titolo XI, del libro V, del codice civile così come riformulato dal decreto legislativo n. 61/2002;
- 6) per un reato che abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- 7) per uno o più Reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
- 8) coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;

- 9) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'articolo 187-*quater* del Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare, con dichiarazione sostitutiva di notorietà ex D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 9, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengono a trovarsi, successivamente alla loro nomina, in una delle situazioni sopra indicate.

Infine, non possono essere nominati, o decadono, coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- conflitti d'interesse con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti dell'Organismo di Vigilanza o che impedirebbero (o limiterebbero in modo rilevante) il compimento del ruolo e dei compiti del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni pubbliche, centrali o locali, nei tre anni precedenti alla nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza.

3.3. Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. b), del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Le principali funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

- 1) la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti interessati e le prescrizioni del Modello;

- 2) la valutazione dell'adeguatezza ed idoneità del Modello, ovvero sia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti non desiderati;
- 3) l'analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza del Modello;
- 4) l'aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano evidente l'esigenza o l'opportunità di apportare integrazioni, modifiche o adeguamenti. Detta cura, di norma, si realizza in due momenti distinti:
 - mediante la presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi societari competenti per la loro adozione al fine di dare effettiva e concreta attuazione del Modello in Società;
 - verificare l'effettiva attuazione, idoneità ed efficacia delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti, deve svolgere primariamente le seguenti attività:

- stabilire le attività di controllo ad ogni livello aziendale, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello;
- attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza dello svolgimento dell'attività aziendale e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è demandata ai responsabili delle Funzioni Aziendali oltre che agli organi sociali;
- mantenere aggiornato il Modello conformemente alla Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività della Società;
- collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (codici di comportamento, istruzioni operative, manuali di controllo, ecc.);
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi, reali o potenziali rispetto ai processi e alle procedure aziendali e con riferimento ai diversi settori operativi della Società, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza del Modello tra i Dipendenti fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari nonché svolgendo attività di formazione;

- provvedere a coordinarsi con le altre Funzioni Aziendali per un miglior controllo delle attività e per quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino lacune o non funzionamenti del Modello o si sia verificata la commissione dei Reati;
- elaborare un programma di vigilanza, coerente con il contenuto del Modello;
- assicurare il coordinamento del programma di vigilanza e gli effettivi controlli (programmati e non programmati).

Al fine di assicurare il corretto e regolare svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organo aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza stesso, in quanto l'organo amministrativo è il responsabile ultimo ed esclusivo del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso a tutte le Funzioni della Società nonché possa prendere contatto con qualunque *Stakeholder* - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti;
- l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organismo di Vigilanza abbia a propria disposizione risorse finanziarie, proposte dall'Organismo stesso e approvate dall'Amministratore Delegato, di cui l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue funzioni (e.g. consulenze specialistiche, verifiche su specifici settori, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti assegnati (i.e. attività di indagine, analisi e controllo), l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza alcun limite alle informazioni ed ai documenti della Società. Qualunque Funzione Aziendale, Dipendente e/o Consulente e/o Partner e/o *Stakeholder* ha l'obbligo, a fronte di una richiesta dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di collaborare con quest'ultimo.

3.4. Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di informazione dell'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento di controllo, finalizzato ad agevolare ed incrementare l'efficacia del Modello e l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un Reato.

3.4.1. Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza si relaziona in modo continuativo con l'Amministratore Delegato.

L'Organismo di Vigilanza predispone per l'Amministratore Delegato, per il Sindaco Unico e per il Revisore Contabile:

- **con cadenza semestrale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando l'attività svolta e l'esito della stessa, le eventuali proposte di aggiornamento del Modello, o della mappatura dei rischi, ecc.);
- **immediatamente**, una segnalazione in caso di situazioni gravi e straordinarie (e.g. ipotesi di violazione dei Principi di Comportamento, o del Modello), di novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e/o in caso di carenze del Modello adottato.

L'Amministratore Delegato ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di convocare il predetto organo per motivi urgenti.

3.4.2. Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di vigilanza e di pianificare i controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni comunicati. Sull'Organismo di Vigilanza, infatti, non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree Sensibili e gli deve essere garantito il libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione

aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dai Responsabili di Funzione eventuali situazioni esistenti o potenzialmente verificabili che possano esporre l'azienda a rischio di commissione Reato. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di tutte le modifiche apportate all'Organigramma aziendale nonché di nuovi conferimenti di poteri o di ogni altro evento che possa sensibilmente modificare la struttura e l'organizzazione della Società.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza ogni informazione da questo richiesta nonché (i) ogni informazione relativa a visite ispettive di autorità; (ii) ogni segnalazione di commissione o sospetta commissione di Reati; (iii) ogni evento straordinario che possa far aumentare il rischio di commissione di Reati nelle Attività Sensibili o in altre attività aziendali; nonché (iv) ogni informazione che riguardi:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati previsti dal Decreto;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di Reato;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- qualsiasi fatto, atto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali violazioni dello stesso, dei relativi procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni sopra indicate rappresenta una violazione del Modello sanzionabile secondo quanto previsto dal "*Regolamento in materia di sanzioni disciplinari derivanti dalla violazione del Modello ex D.Lgs. n. 231/2001*" allegato al presente Modello.

3.5. Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Ogni Funzione Aziendale deve portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta dalle procedure contemplate nel presente Modello, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle Attività Sensibili di cui venga a conoscenza.

Tale obbligo di informazione è esteso anche ai Dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei Reati all'interno della Società o che apprendano nell'esercizio delle loro funzioni della perpetrazione di pratiche non in linea con i Principi di Comportamento della Società.

È opportuno ricordare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

- a) **Articolo 2104 c.c.:** *“1. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*
- b) **Articolo 2105 c.c.:** *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.”*

È garantita la riservatezza ai soggetti che segnalano le summenzionate informazioni. Allo stesso tempo, sono previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, laddove questa sia svolta in malafede al fine di arrecare danno ad un Dipendente o ad un terzo.

La disciplina delle segnalazioni è regolata in dettaglio in Appendice G.

Le segnalazioni relative alla commissione di Reati in relazione all'attività societaria o, comunque, a comportamenti non in linea con i Principi di Comportamento della Società:

- sono raccolte con segnalazioni specifiche all’Organismo di Vigilanza, anche via mail all’indirizzo organismodivigilanza@adriafer.com. o comunque con le modalità indicate in Appendice G. Ogni Dipendente ha facoltà, in caso di dubbio, di richiedere ogni chiarimento relativamente alla violazione di norme di Legge ovvero del Modello, del Codice Etico o comunque dei Principi di Comportamento della Società. Tali chiarimenti sono richiesti al diretto superiore gerarchico o, alternativamente o in mancanza, all’Organismo di Vigilanza;
- le segnalazioni pervenute all’Organismo di Vigilanza saranno da questi valutate e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno concordati con il Responsabile di Funzione o il diretto superiore dell’autore della violazione;
- le segnalazioni potranno essere sia in forma scritta che verbale ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione, del Modello o dei Principi di Comportamento. L’Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, assicurando la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede, come meglio indicato in Appendice G;
- l’Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un’indagine interna;
- l’Organismo di Vigilanza valuterà in piena ed insindacabile discrezionalità se dare o meno seguito a segnalazioni anonime o non sufficientemente circostanziate.

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 (“*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”), al fine di assicurare un’efficace tutela del soggetto che segnali un illecito o una violazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell’ambito di un rapporto di impiego privato, ha modificato l’articolo 6 del Decreto, introducendo 3 nuovi commi. A seguito della predetta novella, i Modelli devono ora prevedere:

- specifici canali informativi dedicati alle segnalazioni, di cui almeno uno con modalità informatiche, tali da garantire la riservatezza dell’identità del segnalante;

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inserimento all'interno del sistema disciplinare del Modello di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni poi rivelatesi infondate.

L'insieme di tali previsioni costituisce la disciplina del “*whistleblowing*”, già introdotta dalla Legge n. 190/2012 con riferimento all'impiego pubblico e meglio specificate in Appendice G.

In ogni caso, per quanto riguarda le tutele accordate al “*whistleblower*”, esse devono essere conformi a quanto previsto dalla Legge di tempo in tempo applicabile tra cui, ma non limitatamente: nullità di qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (sono anche in questo caso espressamente citati il demansionamento e il licenziamento) e la rimessione dell'onere della prova in capo al datore di lavoro di averla adottata per ragioni diverse dalla segnalazione.

3.6. Verifiche periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza procederà ad effettuare due tipi di verifiche:

- **verifiche sugli atti:** viene svolta una verifica annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Attività Sensibili, al fine di verificare la rispondenza del compimento delle Attività alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- **verifica del Modello:** verifica periodica del funzionamento del Modello e dell'effettivo rispetto dei Protocolli di Prevenzione stabiliti internamente dalla Società.

A seguito di ciascuna verifica è redatto apposito *report* che evidenzia le criticità rilevate e suggerisca le azioni da intraprendere e da sottoporre all'attenzione dell'Amministratore Delegato.

3.7. Sistema delle deleghe

La Società adotta un sistema di deleghe e procure affinché ogni Attività definita e approvata dal Consiglio di Amministrazione, dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Generale possa essere attuata dalla struttura organizzativa.

Il sistema delle deleghe e delle procure riflette la gerarchia dei ruoli, le mansioni assegnate e la loro coerenza con gli obiettivi da raggiungere nonché le relative responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza può indicare le eventuali modifiche da apportare a detto sistema di deleghe al fine da adeguarlo al Modello e alla struttura della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza sono valutate liberamente dall'Amministratore Delegato che adotterà in autonomia le opportune determinazioni.

3.8. Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, assicurando adeguate forme di conservazione e tutela dei dati raccolti.

I dati e le informazioni conservate in archivio possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione dell'Organismo di Vigilanza stesso.

Quest'ultimo ha facoltà di definire liberamente i criteri e le condizioni di accesso a tali informazioni.

4. LA DIFFUSIONE E L'ATTUAZIONE DEL MODELLO

4.1. Piano di comunicazione

4.1.1. Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli Organi Sociali che - per sopravvenuta nomina o per assenza - non abbia già concorso all'approvazione o alla diffusione del Modello. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, dichiarazione che viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

4.1.2. Comunicazione ai Dirigenti e ai Responsabili di Unità

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente, anche su disposizione dell'Organismo di Vigilanza, dagli organi sociali o dalle Funzioni Aziendali ai dirigenti eventualmente interessati mediante consegna del Modello o mediante la sua messa a disposizione con altri mezzi (intranet aziendale, accesso alla documentazione cartacea, affissione dello stesso in luoghi comuni, ecc.).

4.1.3. Comunicazione a tutti gli altri Dipendenti

Il presente Modello è inviato in forma elettronica a tutti i dipendenti che lo richiedono ed è disponibile sulla rete *intranet* aziendale, nonché in forma cartacea a chiunque ne faccia richiesta all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di sollecitare la diffusione della conoscenza del Modello presso tutti i Dipendenti, ogni responsabile di Funzione Aziendale ha il compito di segnalare e sottolineare l'importanza dei Principi di Comportamento così come dei valori, delle regole e degli strumenti che compongono il Modello stesso.

4.1.4. Comunicazione a terzi

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, il presente documento è portato a conoscenza degli *Stakeholders*, dei Partners e in generale di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

Potranno essere fornite apposite informative a soggetti esterni alla Società sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di soggetti pubblici o privati aventi rapporti contrattuali con la Società sarà previsto da apposita clausola del relativo contratto che sarà perfezionato con il terzo contraente.

Nell'instaurare un rapporto con un Collaboratore/Consulente/Partner, il relativo contratto deve, infatti, prevedere una clausola simile a quella di seguito riprodotta.

“Il [consulente/partner] dichiara di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale) a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001 della Società, di cui ha avuto disponibilità, e si è impegnato al rispetto di tali previsioni. Il [consulente/partner] è consapevole e concorda che il suo inadempimento alle previsioni contenute del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001, ovvero la commissione di un reato considerato in tale Decreto Legislativo, costituisce grave inadempimento contrattuale conseguentemente al quale Adriafer S.r.l. ha diritto di risolvere automaticamente il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 codice civile, salvo il risarcimento dei danni eventualmente causati alla Società stessa”.

4.1.5. Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Risorse Umane in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile 231. I principi e i contenuti del Modello sono divulgati anche mediante corsi di formazione cui i soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare. La struttura dei corsi di formazione è definita dal Responsabile Risorse Umane, sentito l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile 231.

Potranno essere utilizzati anche i seguenti strumenti formativi:

- nota informativa interna;
- informative nelle lettere d'assunzione per i neoassunti;
- accesso mediante *intranet* alla documentazione relativa al presente Modello;
- lettera circolare, anche a mezzo posta elettronica, di aggiornamento su base periodica.

4.1.6. Formazione dei Consulenti e dei Partners

I Consulenti, i Partners e, più in generale, gli *Stakeholders* che la Società potrebbe coinvolgere nello sviluppo e gestione di progetti per qualsiasi motivo o necessità, dovranno fornire adeguata prova di conoscere quanto previsto dal Modello e, più in generale, dal Decreto e, ove tenuti, di aver adottato procedure idonee ad evitare in ogni modo il coinvolgimento di Adriafer S.r.l. nella commissione dei Reati.

4.2. Formazione e comunicazione elettronica

Il Modello (e la relativa documentazione rilevante) è disponibile a tutti i Dipendenti sul sito *intranet* aziendale e, inoltre, quantomeno nella sua parte generale, è reso disponibile ai terzi tramite il sito internet. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di ADRIAFER S.r.l. con Socio Unico

- Parte Speciale -

DEFINIZIONI.....	2
1. PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE	6
2. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE.....	9
3. Appendice "A": Reati contro la Pubblica Amministrazione	
4. Appendice "B": Reati societari	
5. Appendice "C": Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	
6. Appendice "D": Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Autoriciclaggio	
7. Appendice "E": Reati ambientali	
8. Appendice "F": Altri Reati	
9. Appendice "G": Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali	
10. Appendice "H": Criteri di Aggiornamento del Modello	
11. Appendice "I": Misure integrative per la prevenzione della corruzione	
12. Allegati	

DEFINIZIONI

Nella presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 (“**Parte Speciale**”), adottato da Adriafer S.r.l., si fa riferimento alle definizioni già indicate nella Parte Generale (“**Parte Generale**”) e alle ulteriori nuove definizioni impiegate nel testo. Per agevolare la lettura e la comprensione del documento, qui di seguito, è riportato l’elenco completo.

- “**Amministratore Delegato** ... è l’amministratore delegato della Società.
- "**ANAC**" è l’Autorità Nazionale Anticorruzione.
- "**ANSF**" è l’Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie.
- "**AEO**" è l’Operatore Economico Autorizzato dall’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.
- “**Appendici**” sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reati Presupposto.
- "**ART**" è l’Autorità di Regolazione Trasporti.
- "**Attività**" è l’insieme delle attività svolte dalla Società.
- "**Codice Etico**” è il codice etico della Società.
- “**Consiglio di Amministrazione**” .. è il consiglio di amministrazione della Società.
- "**Consulenti**" sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l’erogazione dei servizi e di attività di supporto.
- "**Decreto**" o “**Decreto 231**” è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
- "**Destinatari**" sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
- "**Dipendenti**" sono i dipendenti di Adriafer S.r.l., compresa la dirigenza.
- “**Direttore Generale**” è il direttore generale della Società.

- "Email ODV"** è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza:
organismodivigilanza@adriafer.com.
- "Funzione Aziendale"** è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
- "Legge"** ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
- "Linee Guida 231"** sono le Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex Decreto 231 approvate da Confindustria.
- "Linee Guida ANAC"** sono le Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.
- "Modello"** è il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
- "Misure"** sono le Misure integrative per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).
- "Organigramma"** è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.
- "Organismo di Vigilanza"** è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
- "PA" o "P.A."** è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
- "Parte Generale"** è la Parte Generale del presente Modello.
- "Parte Speciale"** è la Parte Speciale del presente Modello.

- "Partners"**..... sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui Adriafer S.r.l. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
- "PNA"**..... è il Piano Nazionale Anticorruzione.
- "Principi di Comportamento"**.... sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
- "Procedure"**..... sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in Adriafer S.r.l. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
- "Processi/Attività Sensibili"**..... sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.
- "Protocolli di Prevenzione"**..... sono i protocolli applicati in Adriafer S.r.l. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
- "PTPCT"**..... è il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- "Reati" o "Reati Presupposto"**... sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
- "RSPP"**..... è il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- "Revisore Contabile"**..... è il Revisore Contabile della Società.
- "Sindaco Unico"**..... è il Sindaco Unico della Società.

- "Sistema Disciplinare"**..... è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
- "Sito"**..... è il sito internet della Società e precisamente: <http://www.adriafer.com/>.
- "Società"**..... è Adriafer S.r.l. con Socio Unico
- "Soggetti Apicali"**..... sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di Adriafer S.r.l.
- "Soggetti Sottoposti"**..... sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
- "Stakeholder"**..... è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
- "Statuto"**..... è lo Statuto della Società.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in **"grassetto"**) laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

Ciascuna Appendice contiene inoltre alcune definizioni (comunque riportate anche nell'elenco sopra) particolarmente rilevanti nell'ambito del contenuto di quella stessa Appendice.

1. PREMESSE DELLA PARTE SPECIALE

L'Amministratore Delegato di Adriafer S.r.l. ha approvato il “*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*” per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il Decreto Legislativo n. 231/2001 di cui il presente documento rappresenta la Parte Speciale.

Le Parte Speciale ha lo scopo di definire linee, regole e principi di comportamento che tutti i Destinatari del Modello devono rispettare per prevenire la commissione dei Reati previsti dal Decreto, nell'ambito delle specifiche Attività Sensibili svolte in Adriafer S.r.l., e così assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività della Società.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera a) del Decreto, infatti, Adriafer S.r.l., attraverso un processo di mappatura dei rischi, di valutazione delle attività, dei controlli esistenti e del contesto aziendale in cui opera, ha identificato le Attività Sensibili nell'ambito delle quali possano essere potenzialmente commessi i Reati previsti dal Decreto. I risultati della mappatura sono stati raccolti e illustrati nel documento di analisi del rischio predisposto preliminarmente alla redazione del Modello.

Pertanto, e più in dettaglio, la Parte Speciale persegue la finalità di:

- (i) dare evidenza delle specifiche macroaree sensibili con riferimento alle diverse tipologie di Reato previste dal Decreto e, nell'ambito di ciascuna area, individuare le Attività Sensibili alle quali vengono, in seguito, associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione;
- (ii) indicare le regole che i Destinatari del Modello sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione dello stesso;
- (iii) fornire all'Organismo di Vigilanza, ed alle altre funzioni di controllo, gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo e verifica.

La Parte Speciale è suddivisa in appendici, ognuna delle quali è relativa a una specifica tipologia di Reati Presupposto (“**Appendici**”), salvo le ultime tre che si riferiscono rispettivamente a: (i) i meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*); (ii) i criteri di aggiornamento del Modello; (iii) alle misure integrative per la prevenzione della corruzione, così come richiesto ai sensi del comma 2-*bis* dell'articolo 1, Legge 190/2012 e della determina ANAC n. 1134/2017.

Ciascuna Appendice contiene, quindi, l'applicazione nel dettaglio dei principi richiamati nella Parte Generale. In particolare, per ogni area omogenea di reati, viene data evidenza alle specifiche Attività Sensibili, cui vengono associati gli strumenti di controllo adottati per la prevenzione dei relativi rischi.

Le Appendici vanno, inoltre, messe in relazione con i Principi di Comportamento e con le regole comportamentali contenute nelle Procedure e nel Codice Etico, che indirizzano i comportamenti dei Destinatari nelle varie aree operative, con lo scopo di prevenire comportamenti scorretti o non in linea con le direttive della Società.

Nelle Appendici che seguono sono analizzati rispettivamente:

- Appendice “A”:** Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Appendice “B”:** Reati societari;
- Appendice “C”:** Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- Appendice “D”:** Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. Autoriciclaggio;
- Appendice “E”:** Reati ambientali;
- Appendice “F”:** Altri Reati;
- Appendice “G”:** Meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali;
- Appendice “H”:** Criteri di Aggiornamento del Modello;
- Appendice “I”:** Misure integrative per la prevenzione della corruzione.

Non sono, invece, stati ritenuti rilevanti – ai fini della presente Parte Speciale – gli altri Reati compresi nelle seguenti aree omogenee:

- delitti di falsità in monete, carte di credito e valori di bollo;
- delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abusi di mercato;
- delitti in materia di violazione del diritto di autore;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- razzismo e xenofobia;

- reati transnazionali.

Con riferimento a tali Reati (o ad altri Reati Presupposto considerati nel Decreto e non oggetto di specifica analisi nel presente Documento), essi sono stati presi in considerazione in fase di analisi preliminare ma o (i) non sono state identificate, a seguito di tali analisi tra cui le interviste con i responsabili delle Funzioni Aziendali e i Soggetti Apicali, attività sensibili in riferimento agli stessi; ovvero (ii) il relativo rischio di illecito è stato ritenuto estremamente basso o trascurabile. Tuttavia, non è escluso che l'analisi di queste fattispecie di Reato e la loro introduzione nel Modello, potrà fare parte di una successiva evoluzione del documento in esame, qualora – anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza o di altri organi di controllo – l'organo amministrativo lo ritenga opportuno dopo aver rilevato un livello di rischio non più ritenuto “accettabile”.

Oltre i Protocolli di Prevenzione specificatamente indicati in Appendice, sussistono altri protocolli generali – indicati al paragrafo che segue - che devono essere applicati in ogni caso e relativamente al compimento di ogni attività aziendale. È inoltre espressamente vietato violare norme vigenti di Legge.

Giova anche ricordare che i Protocolli di Prevenzione richiamati per ciascuna Attività Sensibile e per ciascun Destinatario possono/devono essere applicati anche per altre attività aziendali simili alle Attività Sensibili descritte ovvero relativamente ad altri Destinatari, anche se non oggetto di specifica analisi o indicazione nelle Appendici. I Protocolli di Prevenzione sono infatti applicati in Società secondo i termini e i limiti loro propri, a prescindere dalla inclusione espressa e dalla descrizione dell'attività – ovvero dall'individuazione di specifici Destinatari - nel presente documento.

In generale, pertanto, occorre ribadire che i Destinatari devono adottare comportamenti conformi a:

- a) il Modello;
- b) il Codice Etico;
- c) le Procedure e le altre disposizioni aziendali;
- d) le procure e deleghe;
- e) ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto;
- f) in ogni caso, tutte le norme vigenti di Legge;

e che l'obiettivo principale del Modello è che tutti i Destinatari, nella misura in cui sono coinvolti in attività nelle aree a rischio o in ogni occasione di svolgimento dell'attività aziendale, si attengano a regole di condotta conformi a quanto prescritto dallo stesso (e più in generale dalla Legge) al fine di prevenire e impedire – o quantomeno limitare ad un livello “accettabile” - il verificarsi dei Reati Presupposto.

L'Organismo di Vigilanza procede ad effettuare, periodicamente e continuativamente, verifiche su quanto sopra e sulle evoluzioni sia della realtà aziendale, sia del contesto normativo, segnalando all'organo amministrativo, le eventuali modifiche al Modello nell'ottica di ridurre (nella misura ragionevolmente più ampia possibile) i rischi di commissione dei Reati Presupposto. Per questo motivo, il Modello, ma ancor più la presente Parte Speciale, è un documento “dinamico” che muta al variare del contesto e della situazione contingente.

Ogni qual volta richiesto dall'evoluzione della normativa o da mutamenti dell'attività aziendale o comunque quando ritenuto opportuno, anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza, Adriafer S.r.l. dovrà pertanto apportare modifiche ed integrazioni al Modello.

2. PROTOCOLLI GENERALI DI PREVENZIONE

Nello svolgimento e nell'organizzazione della sua attività, Adriafer S.r.l. adotta alcuni principi generali di comportamento, Procedure e Protocolli che devono essere rispettati in generale e che sono riflessi nel Modello e nel Codice Etico. Tra di essi, rientrano i seguenti Principi di Comportamento che rappresentano regole generali di condotta che ogni Destinatario deve rispettare in ogni momento:

- ogni trattativa con la Pubblica Amministrazione è condotta solo da soggetti preventivamente identificati a tale scopo e mai in completa autonomia da parte di un solo soggetto;
- la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società è conforme ai principi e alle disposizioni di Legge, all'atto costitutivo, al Codice Etico, ai Principi di Comportamento e alle Procedure;
- i livelli gerarchici risultanti dall'Organigramma, le responsabilità gestionali, le mansioni assegnate, così come il coordinamento ed il controllo tra le varie Funzioni Aziendali, sono definiti e descritti per iscritto in modo chiaro e sono conosciuti dai Destinatari;

- la formazione (ed eventuali autorizzazioni) delle decisioni relative ad attività aziendali è documentata e ricostruibile *ex post*;
- il sistema di deleghe e poteri di firma è coerente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- l'assegnazione e l'esercizio dei poteri nell'ambito di un processo decisionale è adeguato con le responsabilità e con la rilevanza delle sottostanti operazioni (ed i relativi rischi);
- le operazioni che concernono le Attività Sensibili sono effettuate sulla base di Procedure e Protocolli sotto la supervisione di un responsabile interno della singola operazione (tale responsabile, in assenza di una espressa indicazione, è sempre il Responsabile di Funzione a cui l'operazione è demandata). Il responsabile può sempre chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le altre Funzioni Aziendali e a ogni altro soggetto coinvolto nell'operazione e informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni criticità di cui venga a conoscenza. In generale, il responsabile può sempre rivolgersi all'Organismo di Vigilanza qualora ritenga che le Procedure ed i Protocolli di Prevenzione siano non sufficientemente efficaci, inadeguati o di difficile attuazione (oltre a poter sempre richiedere chiarimenti in merito ad ogni questione relativa al Modello);
- i documenti riguardanti l'attuazione delle decisioni sono archiviati e conservati a cura della Funzione Aziendale competente. L'accesso ai documenti archiviati è consentito alle persone autorizzate, nonché agli organi di controllo (incluso l'Organismo di Vigilanza);
- la scelta di eventuali consulenti esterni è motivata e avviene sulla base di requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- i sistemi di remunerazione premianti ai Dipendenti e ai Collaboratori rispondono ad obiettivi realistici e coerenti con le mansioni, con le attività svolte e con le responsabilità affidate;
- i flussi finanziari della Società, sia in entrata sia in uscita, sono costantemente monitorati e sempre tracciabili;
- l'Organismo di Vigilanza verifica che le Procedure diano piena attuazione ai Principi di Comportamento e alle prescrizioni contenuti nel presente Modello e che le stesse siano costantemente aggiornate, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, al fine di garantire il raggiungimento delle finalità del Decreto.

APPENDICE A – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

A.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, gli artt. 24 e 25 del Decreto annoverano le fattispecie di seguito indicate.

Art. 24 D.Lgs. 231/2001
Malversazione a danno dello Stato
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico
Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
Frode informatica

Art. 25 D.Lgs. 231/2001
Concussione
Corruzione per l'esercizio della funzione
Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio
Corruzione in atti giudiziari
Induzione indebita a dare o promettere utilità
Istigazione alla corruzione
Traffico di influenze illecite
Concussione, induzione indebita a dare o promette utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e degli Stati esteri

A.2. Le fattispecie di reato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamate dal D.Lgs. n. 231/2001

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dagli articoli 24 (Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico) e 25 (Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e traffico di influenze illecite) del D.Lgs. n. 231/2001.

Poiché la presente Appendice rappresenta una **Parte Speciale** del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, l'individuazione delle Attività Sensibili e i Protocolli Preventivi si riferiscono allo specifico **Rischio 231** inteso come probabilità che venga realizzato uno dei Reati Presupposto allo scopo di ricavarne un vantaggio per la Società, ovvero venga realizzato (anche) nell'interesse della stessa.

L'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione è, invece, oggetto delle **Misure integrative per la prevenzione della corruzione**, che costituiscono un'ulteriore e diversa Appendice del presente Modello (Appendice L). In quest'ultima Appendice, il concetto di corruzione è comprensivo delle varie ulteriori situazioni in cui, nel corso dell'attività della Società, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, essendo del tutto irrilevante e assente il presupposto qualificante del "sistema 231" dell'interesse o vantaggio dell'ente.

Le situazioni rilevanti sono pertanto più ampie della fattispecie penalistica della corruzione, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ad un soggetto, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

(i) Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Presupposto del reato in esame è l'ottenimento di un contributo, di una sovvenzione o di un finanziamento destinati a favorire opere o attività di pubblico interesse, erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il comportamento tipico della condotta delittuosa si sostanzia in una cattiva amministrazione della somma ottenuta, utilizzata in modo non conforme allo scopo stabilito, o in una distrazione dell'erogazione dalle sue finalità. Tale distrazione sussiste sia nell'ipotesi di impiego della somma per un'opera o un'attività diversa, sia nella mancata utilizzazione della somma, che rimanga immobilizzata.

Il presente delitto è consumato anche se solo una parte dei fondi viene distratta ed anche nel caso in cui la parte correttamente impiegata abbia esaurito l'opera o l'iniziativa cui l'intera somma era destinata.

(ii) Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)

Il reato in esame si configura quando taluno, mediante utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

Il reato è consumato con l'avvenuto ottenimento delle erogazioni (essendo l'evento tipico del reato).

La pena è aumentata se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

(iii) Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n.1, c.p.)

Il delitto di truffa è integrato dal compimento di una condotta fraudolenta, attuata mediante artifici e raggiri, con la quale si induce un soggetto in errore e, conseguentemente, al compimento di un atto di disposizione patrimoniale. In particolare, un "artificio" è un atto mirato a provocare un'alterazione della realtà esterna, dissimulatrice della situazione esistente o simulatrice di una situazione inesistente, in grado di determinare nel soggetto passivo una falsa percezione della realtà, inducendolo in errore. Diversamente, il "raggiro" opera sulla psiche del soggetto (e non sulla realtà materiale) e consiste in un subdolo condizionamento della psiche, mediante un

programma ingegnoso di parole o argomenti destinato a persuadere e orientare - in modo fuorviante - le decisioni altrui.

La fattispecie considerata ai sensi del Decreto è l'ipotesi aggravata di cui al comma 2, numero 1), dell'articolo 640 del codice penale, che consiste nel commettere il fatto a danno dello Stato o di un altro ente pubblico.

(iv) Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

L'elemento oggettivo del reato in esame è identico alla fattispecie di cui all'articolo 640 del codice penale (sopra illustrato) rispetto al quale sussiste un ulteriore elemento specializzante costituente nell'oggetto materiale, sul quale cade il comportamento truffaldino, che è rappresentato dal conseguimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre simili erogazioni, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee.

(v) Frode informatica (art. 640-ter c.p.)

Il delitto in esame si realizza qualora un soggetto, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto, con altrui danno.

Il reato assume rilevanza ai fini del Decreto se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico.

(vi) Le fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-bis e 321 c.p.)

Il reato di corruzione (salvo la corruzione tra privati), in generale, consiste in un accordo criminoso avente ad oggetto l'attività della Pubblica Amministrazione, a fronte della dazione di una somma di danaro od altra utilità da parte di un privato a un pubblico ufficiale. È sufficiente, per integrare la fattispecie criminosa, anche la sola accettazione della promessa inerente la dazione summenzionata.

Inoltre, si distingue tra corruzione propria e corruzione impropria: la corruzione propria ricorre quando l'accordo criminoso ha per oggetto un atto "contrario" ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.); la corruzione impropria ricorre quando l'accordo ha per oggetto un atto "conforme" ai doveri di ufficio (art. 318 c.p.).

La corruzione inoltre può essere antecedente o susseguente: si ha corruzione antecedente qualora l'indebita dazione è pattuita anteriormente al compimento dell'atto ed è strumentale al suo compimento; si ha corruzione susseguente qualora la dazione concerne un atto già compiuto. Nel caso di corruzione impropria susseguente, la Legge (art. 321 c.p.) non considera perseguibile o punibile il corruttore.

Le pene stabilite negli articoli qui brevemente riassunti (artt. 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter* e 320 c.p.), in relazione alle ipotesi di corruzione propria e impropria, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità. Pertanto, colui che corrompe commette un autonomo reato rispetto al reato commesso dal pubblico ufficiale (o incaricato di pubblico servizio) che si è lasciato corrompere nei modi e con le condotte previste negli articoli sopra richiamati.

(vii) Corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.)

Il reato si realizza quando la corruzione (propria o impropria) è commessa per favorire, o danneggiare, una parte in un processo civile, penale o amministrativo. La norma si applica, oltre ai magistrati, a tutti i pubblici ufficiali che possono influenzare il contenuto delle condotte in sede di giudizio.

(viii) Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)

Le disposizioni relative alla corruzione impropria trovano applicazione anche qualora il fatto sia commesso da una persona incaricata di un pubblico servizio. Diversamente, le disposizioni relative alla corruzione propria sono applicabili anche ad una persona incaricata di un pubblico servizio solo nel caso in cui quest'ultimo rivesta la qualità di pubblico impiegato.

(ix) Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Il reato di istigazione alla corruzione è relativo al mero comportamento di chi offre o promette danaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale, o ad un incaricato di pubblico servizio che rivesta la qualità di pubblico impiegato, per indurlo a compiere un atto del suo ufficio, ovvero ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero ancora a compiere un atto contrario ai suoi doveri, nel caso in cui l'offerta, o la promessa, non sia accettata da quest'ultimo.

(x) Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato di concussione viene in essere qualora un pubblico ufficiale, o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe un soggetto a dare, o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro o altra utilità.

La principale differenza pertanto rispetto alla corruzione consiste nel creare una situazione idonea a causare uno stato di soggezione del soggetto verso il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio).

(xi) Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-*quater* c.p.)

La fattispecie in esame interviene quando un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce un soggetto a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, danaro o altra utilità.

In questo caso è prevista anche la punibilità del soggetto che dà o promette danaro o altra utilità.

(xii) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale e degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-*bis* c.p.)

Le disposizioni relative alla concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione si applicano anche a membri della Corte penale internazionale e delle istituzioni comunitarie europee, ai funzionari delle stesse e dell'intera struttura amministrativa comunitaria nonché alle persone comandate presso la Comunità con particolari funzioni o addette ad enti previsti dai trattati. Tali disposizioni si

applicano anche alle persone che, nell'ambito degli Stati membri dell'Unione Europea, svolgono attività corrispondenti a quelle che nel nostro ordinamento sono svolte da pubblici ufficiali o da incaricati di un pubblico servizio.

L'articolo 322-*bis* c.p. qui considerato incrimina altresì coloro che compiono le attività corruttive e non solo i soggetti passivi della corruzione. Inoltre, l'art. 322-*bis* c.p. considera anche l'offerta o promessa di denaro o altra utilità “*a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri [i.e. gli Stati diversi da quelli dell'Unione Europea] o organizzazioni pubbliche internazionali*” (art. 322-*bis*.2.2).

(xiii) Traffico di influenze illecite (art. 346-*bis* c.p.)

Tale reato si configura quando un soggetto, sfruttando o vantando le relazioni esistenti o asserite con un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, indebitamente faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita presso tali soggetti ovvero per remunerarli, in relazione all'esercizio delle loro funzioni o dei loro poteri. Soggiace alla pena anche il soggetto che indebitamente dà o promette denaro o altra utilità. Tale reato, in particolare, mira a sanzionare i mediatori/facilitatori che sfruttano la vicinanza a centri di potere per creare condizioni corruttive indipendenti dai soggetti effettivamente e direttamente coinvolti.

A.3. La nozione di pubblico ufficiale e di incaricato di pubblico servizio

Nella presente Appendice, sono richiamati i termini relativi alla Pubblica Amministrazione relativamente ai quali occorre dare il seguente significato:

- “**P.A.**”: è la Pubblica Amministrazione;
- “**funzione pubblica**”: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico che attengono alle funzioni legislative (e.g. Stato, Regioni, ecc.), amministrativa (e.g. amministrazioni statali, sovranazionali, *Authorities*, forze dell'ordine, ecc.), giudiziaria (e.g. giudici, ufficiali giudiziari, curatori o liquidatori fallimentari, ecc.). La funzione pubblica è caratterizzata dall'esercizio del potere autoritativo e certificativo;

- **“pubblico servizio”**: sono le attività disciplinate da norme di diritto pubblico, ma mancanti dei poteri tipici della funzione pubblica (i.e. i poteri autoritativi o certificativi);
- **“pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio”**: sono i soggetti che rappresentano la P.A. e che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio;
- **“pubblico ufficiale”**: sono i soggetti (pubblici dipendenti o privati) che, nell’ambito di una potestà regolata dal diritto pubblico, formano e manifestano la volontà della PA, ovvero esercitano poteri autoritativi o certificativi (art. 357 c.p.);
- **“incaricati di un pubblico servizio”**: tutti i soggetti che svolgono le attività attinenti la cura di interessi pubblici o il soddisfacimento di bisogni di interesse generale, assoggettate alla vigilanza di un’autorità pubblica (art. 358 c.p.).

A.4. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (**“RSPP”**);
- 4) Responsabile Offerta di servizio ed Operativa;
- 5) Responsabile Area Tecnica;
- 6) Responsabile Area Produzione;
- 7) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 8) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione;
- 9) Responsabile 231 e privacy;
- 10) Responsabile Sistema di Gestione Integrato;
- 11) Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza.

A.5. Attività Sensibili

L’articolo 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *«l’individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati»*. Si tratta delle cosiddette Attività Sensibili, nel

cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nella presente Appendice, sono individuate le attività che potrebbero risultare “sensibili” nell’accezione sopra ricordata con particolare riferimento ai reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. n. 231/2001.

Rif.	Macrocategoria	Attività Sensibili
1	Rapporti istituzionali	Gestione dei rapporti con l’Autorità di Sistema Portuale Mare Adriatico Orientale di Trieste e di Monfalcone finalizzati alla gestione della concessione per lo svolgimento del servizio di manovra ferroviaria portuale
2	Gestione dei rapporti con la P.A.	Gestione di tutti gli adempimenti che prevedono l’effettuazione di comunicazioni o rendicontazioni verso la P.A.; gestione dei rapporti con gli enti pubblici per l’ottenimento di autorizzazioni e licenze per l’esercizio delle attività societarie; gestione della partecipazione a, o induzione di, gare d’appalto pubbliche
3	Contributi e finanziamenti pubblici	Gestione delle attività di richiesta di finanziamenti pubblici e/o contributi
4	Rapporti con autorità giudiziarie	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
5	Verifiche e ispezioni da parte di autorità esterne	Gestione di tutte le attività ispettive e di controllo effettuate presso la Società da parte di soggetti pubblici esterni

Altre Attività Sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività “direttamente” sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività Sensibili strumentali
6	Assunzione e gestione del personale
7	Acquisizione di beni e servizi
8	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità ecc.)
9	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni
10	Gestione delle risorse finanziarie e tracciabilità dei relativi flussi

A.6. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Adriafer S.r.l. prevede, con riferimento alle Attività Sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le Attività Sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Adriafer S.r.l. Tra il resto, il Codice etico prevede specifici principi e regole di condotta finalizzati alla prevenzione del Rischio di commissione dei Reati contro la PA inerenti in particolare a: (i) regali compensi e altre utilità; (ii) comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse; (iii) obbligo di astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri;
- il responsabile coinvolto nell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione sia completa e rappresenti, nel suo contenuto, la situazione di Adriafer S.r.l. in modo corretto, attuale e accurato;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative ed al conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;

- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti con la P.A. siano trasparenti, documentati, verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza con la P.A.;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società per ottenere il rilascio di autorizzazioni o concessioni con la P.A. siano complete, corrette, accurate e veritiere e riflettano la situazione descritta in tali documenti;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- in nessun caso siano utilizzate/presentate dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere o siano omesse informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi pubblici;
- in nessun caso siano promessi o dati a un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio o un terzo una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto conforme o no al suo ufficio;
- in nessun caso sia indotto, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di far ottenere alla Società fondi;
- in nessun caso siano alterati (in qualsiasi modo) sistemi informatici/telematici per poter ottenere fondi pubblici o aumentare l'importo di fondi pubblici dovuti od ottenuti in misura minore;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della P.A. (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);

- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le procedure previste dal Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015 e le seguenti procedure o regolamenti:

- A. Procedura per la gestione dei rapporti con la P.A.;
- B. Procedura per la partecipazione a gare d'appalto pubbliche;
- C. Procedura per la richiesta, gestione e spendita di contributi, finanziamenti, mutui agevolati concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- D. Procedura per la gestione delle visite ispettive;
- E. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali;
- F. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte lavori;
- G. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte servizi e forniture;
- H. Procedura per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- I. Regolamento per il reclutamento del personale;
- J. Procedura per Regali e Omaggi;
- K. Procedura per Contributi ad enti ed organizzazioni pubbliche.

Le Attività Sensibili comprese nelle macroaree n. 1, 2, 4 e 5 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- **I rapporti con la P.A. sono svolti sulla base di chiarezza e certezza** con l'adozione di regole preordinate che garantiscano la **chiara individuazione** dei soggetti preposti a tenere i rapporti con la P.A. o soggetti che svolgono pubblici servizi, con particolare

riferimento ai rapporti con l'Autorità Portuale di Trieste in qualità di Socio unico. In dettaglio: (i) tutti gli atti con la P.A. devono essere gestiti solo da responsabili chiaramente e precisamente individuati e sottoscritti da coloro che sono dotati dei poteri in base all'organigramma e al relativo sistema di procure; (ii) i rapporti tenuti con la P.A. devono essere tracciati, trasparenti, documentati e verificabili; (iii) l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società e destinati ad atti, documenti, corrispondenza con la P.A. devono sempre avvenire nel rispetto delle regole interne e con l'autorizzazione preventiva del responsabile dell'operazione; (iv) il responsabile dell'operazione deve procedere alla verifica della circostanza che i documenti e le informazioni trasmesse dalla Società alla P.A., in particolare nel caso in cui siano volte ad ottenere, autorizzazioni, concessioni siano sempre complete, corrette, accurate e veritiere.

- Le attività afferenti alla **partecipazione a gare d'appalto pubbliche** devono essere svolte sulla base della chiarezza e certezza, garantendo la chiara individuazione dei soggetti preposti a gestire i contatti con la P.A. in corso di aggiudicazione della gara d'appalto. Nello specifico: (i) tutti i documenti di partecipazione alla gara devono essere predisposti e gestiti solo da responsabili chiaramente e precisamente individuati e sottoscritti da coloro che sono dotati dei poteri in base all'organigramma e al relativo sistema di procure; (ii) deve essere predisposto un elenco delle gare d'appalto in cui la Società partecipa e una nota informativa per ciascuna gara in corso, con l'indicazione precisa degli estremi dell'appalto, dello stato di avanzamento dell'offerta e di eventuali elementi anomali o di rallentamento; (iii) il responsabile dell'operazione deve procedere alla verifica della circostanza che i documenti, le informazioni e le autocertificazioni trasmesse dalla Società alla P.A. siano sempre complete, corrette, accurate e veritiere.
- Le attività afferenti eventuali **controlli e visite ispettive** devono assicurare la massima collaborazione da parte della Società, la **totale trasparenza in tale collaborazione e l'assenza di interferenze o di ostacoli** nella attività ispettiva. Le visite e i controlli – e le relative attività - sono verbalizzati per iscritto. In particolare, devono essere regolamentate con chiarezza le modalità d'accesso in azienda di ispettori pubblici con la previsione di: i) la distinzione tra chi gestisce i rapporti con la P.A. durante le fasi ispettive, chi ha il compito di supervisionarne lo svolgimento (es. verifica verbale di ispezione) e chi è il responsabile di funzione dell'attività oggetto

di verifica (responsabile “coinvolto”); ii) la tempestiva segnalazione verso il responsabile di funzione coinvolto dell’avvio dell’ispezione; iii) l’obbligo del responsabile di funzione coinvolto di informare i superiori gerarchici della verifica (laddove il responsabile sia l’Amministratore Delegato, l’informazione sarà resa all’assemblea dei soci); l’obbligo di segnalare immediatamente – nonché l’indicazione nel report periodico reso all’Organismo di Vigilanza - le ispezioni intervenute.

Le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 3 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- La **richiesta o l’ottenimento di contributi e finanziamenti pubblici sono improntate alla trasparenza e alla segregazione dei ruoli** per la gestione delle richieste, con la chiara individuazione e definizione delle modalità di richiesta e di gestione di detti contributi/finanziamenti pubblici. In particolare, deve sempre essere previsto: i) il coinvolgimento di più funzioni aziendali nella predisposizione di richieste inviate a soggetti pubblici; ii) la definizione dei ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nelle richieste (es. raccolta dei dati o informazioni per la compilazione della documentazione da trasmettere alla P.A., verifica della correttezza delle informazioni riportate prima dell’invio per l’ottenimento del contributo); iii) le modalità di tracciabilità del processo; iv) le modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Le Attività Sensibili strumentali n. 6, 7, 8 e 9 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- **L’instaurazione di rapporti contrattuali, in particolare di fornitura di beni e servizi, è basato sul principio di imparzialità** e, pertanto, prevede la previa definizione in generale di: i) ruoli, responsabilità e modalità per la selezione dei fornitori; ii) soglie e condizioni oltre le quali deve essere svolta una gara tra più fornitori (i.e. anche con la raccolta di più offerte) nel caso di nuove forniture di prodotti/servizi/consulenze o periodicamente per mettere in competizione pubblica i fornitori in essere; iii) ruoli, responsabilità e modalità per la definizione della lista di fornitori a cui inviare richiesta di offerta, per la valutazione e registrazione delle

offerte ricevute e per l'approvazione del fornitore da utilizzare; iv) modalità e strumenti attraverso i quali viene effettuato il processo di qualifica dei potenziali fornitori; v) ruoli, criteri e modalità attraverso le quali è effettuato il monitoraggio dei fornitori al fine di valutare se lo stesso garantisca, nel tempo, il livello di servizio richiesto; vi) condizioni in presenza delle quali occorra procedere ad una nuova qualifica o prevedere la cessazione del rapporto di fornitura; vii) modalità per la gestione dei reclami relativi ai fornitori derivanti da problematiche relative alla fornitura; viii) modalità per assicurare la tracciabilità delle attività svolte; ix) condizioni per le quali possano essere effettuati acquisti da fornitori non qualificati (ad esempio, per ragioni urgenza).

- Ulteriormente, **l'affidamento da parte dell'Amministratore Delegato e/o del Direttore Generale di incarichi esterni deve sempre avvenire nel rispetto dei seguenti presupposti di legittimità:** (i) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite alla Società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze della Società; ii) la Società deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; iii) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al fornitore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico; iv) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico. Inoltre, devono sussistere regole determinate che individuino chiaramente: (i) la modalità per la scelta dei soggetti a cui affidare un incarico; (ii) la modalità per la formalizzazione degli incarichi; (iii) la modalità di svolgimento degli incarichi e del relativo controllo; (iv) le condizioni (che devono essere documentate per iscritto) per il conferimento di incarichi in via diretta, senza esperimento di procedura comparativa, e le modalità di assegnazione di tali tipologie di incarico.
- La **selezione del personale** deve essere svolta con modalità tali da garantire pari opportunità nell'accesso all'impiego, il rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali applicabili, la trasparenza, l'economicità e la tempestività dei processi di selezione, oltre al rispetto delle norme di legge applicabili.

- La Attività Sensibili quali **donazioni, omaggi, iniziative di donazione e/o sponsorizzazione e spese di rappresentanza devono avvenire secondo regole chiare e idonee** a evitare l'uso improprio di tali iniziative per finalità illecite, con la chiara previsione di: i) ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle funzioni coinvolte nell'approvazione della spesa/operazione; ii) categorie dei possibili omaggi permessi; iii) limiti di valore degli omaggi e delle spese di rappresentanza e di sponsorizzazione; iv) monitoraggio e valutazione *ex post* dell'iniziativa a cui si sia deciso di partecipare; v) modalità per assicurare la tracciabilità dell'*iter* decisionale ed attività di controllo di tali iniziative.

L'Attività Sensibile strumentale n. 10 è svolta nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- Ogni **flusso finanziario** deve essere **tracciato** e deve intervenire senza discrezionalità e solo a seguito dell'applicazione di norme interne che definiscano chiaramente le modalità di gestione delle risorse finanziarie, con archiviazione e conservazione della documentazione rilevante delle principali fasi della operazione finanziaria.
- I **ruoli, le responsabilità, le procure e i poteri di spesa** di coloro che sono autorizzati a svolgere disposizioni di pagamento devono essere **chiaramente e formalmente definiti**. I limiti all'autonomo impiego di risorse finanziarie (mediante la previsione di limiti sia di spesa, sia di modalità di esercizio, anche con la previsione di doppia firma) sono coerenti con le mansioni gestionali e le relative responsabilità. Il superamento dei limiti di spesa avviene solo ed esclusivamente per comprovati motivi di urgenza e in casi eccezionali oggetto di approfondite analisi (se non preventive, successive) per verificare l'eccezionalità dell'evento e la bontà dell'operazione. L'Amministratore Delegato o il Direttore generale, oppure il soggetto delegato, verifica periodicamente l'adeguatezza dei poteri e dei limiti di spesa e, se del caso, li modifica di conseguenza, comunicando la modifica all'Organismo di Vigilanza.
- È garantito il **rispetto della segregazione di ruoli e poteri** tra chi (i) richiede il pagamento; (ii) predispone la disposizione di pagamento; (iii) svolge il controllo.

- È previsto un **sistema di controllo** specifico sulla correttezza/autorizzazione al compimento di operazioni finanziarie atto a garantire la correttezza delle disposizioni di pagamento/fatturazioni/incasso e quindi adeguata autorizzazione. Il superiore gerarchico va sempre informato su eventuali criticità/non conformità o reclami emersi nel corso di pagamenti o movimentazioni finanziarie.

A.7. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano su richiesta o almeno semestralmente l'Organismo di Vigilanza di:

1. nuove negoziazioni, modifiche o relative richieste dell'atto di concessione da parte dell'Autorità di Sistema Portuale Mare Orientale Adriatico di Trieste e di Monfalcone relativamente al servizio di manovra ferroviaria portuale;
2. il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative da parte della P.A.;
3. la richiesta o l'erogazione di contributi, finanziamenti, sovvenzioni erogate dalla P.A.;
4. eventuali verifiche ispettive e di controllo intervenute da parte di qualsiasi autorità;
5. l'avviso di contenziosi giudiziali e stragiudiziali attivi o passivi con la P.A. o con altri soggetti;
6. la dazione di omaggi o liberalità o il perfezionamento di donazioni e/o sponsorizzazioni;
7. l'intervento di significative modifiche dei processi autorizzativi relativi ai flussi finanziari;
8. il mancato rispetto per qualunque motivo dell'*iter* autorizzativo relativo ai flussi finanziari con la specificazione delle motivazioni;
9. l'eventuale presenza di situazioni anomale nelle forniture (relativamente ai termini contrattuali e economici concordati);
10. le assegnazioni dirette di incarichi e le relative motivazioni o comunque ogni circostanza in cui la procedura selezione fornitore/preventivi/acquisti non sia volutamente rispettata anche laddove ciò derivi dalla circostanza di forniture ripetitive, caratterizzate dall'esigenza di rapporto di fiducia, o siano relative a servizi che per specificità siano difficilmente reperibili da diversi fornitori se non a condizioni particolarmente gravose o di difficile realizzazione.

Inoltre, i Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente, l'Organismo di Vigilanza di:

1. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti ai reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
2. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
3. ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE B – REATI SOCIETARI

B.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-ter del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-ter D.Lgs. 231/2001
False comunicazioni sociali
False comunicazioni sociali delle società quotate
Impedito controllo
Indebita restituzione dei conferimenti
Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
Operazioni in pregiudizio dei creditori
Omessa comunicazione di conflitto di interessi
Formazione fittizia del capitale
Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
Corruzione tra privati
Illecita influenza sull'assemblea
Aggiotaggio
Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

B.2. I reati societari

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. n. 231/2001.

(i) **False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2621-bis c.c.)**

Questo reato si realizza tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico; ovvero tramite l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge. Occorre precisare che: (i) i soggetti attivi del reato possono essere amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili, sindaci, revisori contabili e liquidatori (trattasi, quindi, di c.d. "reato proprio"), nonché coloro che secondo l'articolo 110 del codice penale concorrono nel reato da questi ultimi commesso; (ii) la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; (iii) la condotta deve essere idonea ad indurre in errore i destinatari delle comunicazioni; (iv) la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi; (v) la punibilità è esclusa se le falsità o le omissioni non alterano in modo sensibile la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società. La punibilità è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio, al lordo delle imposte, non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1%; (vi) in ogni caso il fatto non è punibile se conseguenza di valutazioni estimative che, singolarmente considerate, differiscono in misura non superiore al 10% da quella corretta; (vii) infine, la fattispecie delittuosa di cui all'articolo 2621-*bis* del codice civile consta dell'ulteriore elemento del danno patrimoniale cagionato ai soci o creditori ed è punibile con querela della parte lesa (salvo nel caso di società quotate).

(ii) False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)

Il reato si realizza quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, revisori contabili e i liquidatori di società emittenti strumenti finanziari ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato italiano o di altro Paese dell'Unione europea, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, consapevolmente espongono nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico fatti materiali non rispondenti al vero - ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge - sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo concretamente idoneo ad indurre altri in errore.

(iii) Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione. Va sottolineato che: (i) i soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) la fattispecie integra illecito penale solo laddove la condotta cagioni un danno ai soci.

(iv) Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La fattispecie in esame, così come quella successiva prevista dall'articolo 2627 del codice civile, sanziona una condotta idonea a determinare un pregiudizio per la società, in forma di aggressione al capitale sociale, a vantaggio dei soci. Per integrare il reato occorre che, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, avvenga la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci, o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Soggetti attivi di tale fattispecie criminosa sono gli amministratori.

(v) Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)

Tale reato è commesso ogni volta in cui siano ripartiti utili, o acconti sugli utili, non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero siano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che per legge non possono essere distribuite. Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue in caso gli utili siano restituiti o le riserve siano ricostituite prima del termine per l'approvazione del bilancio.

(vi) Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante che cagionino una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge. Occorre considerare che: (i) soggetti attivi sono gli amministratori; (ii) il reato si estingue laddove il capitale sociale o le riserve siano ricostituite prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta.

(vii) Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

Tale fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale, o fusioni con un'altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori. Soggetti attivi sono gli amministratori. Il reato si estingue laddove i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

(viii) Omessa comunicazione di conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

La fattispecie consiste nell'omettere da parte degli amministratori la comunicazione agli altri consiglieri e al collegio sindacale di un interesse, proprio o di terzi, in una determinata operazione della Società. Soggetti attivi sono gli amministratori.

(ix) Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato interviene quando: (i) viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni, o quote sociali, in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale; (ii) vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; (iii) vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione. Soggetti attivi sono gli amministratori e i soci conferenti.

(x) Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il presente reato si perfeziona laddove intervenga la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali, o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Soggetti attivi sono i liquidatori. Il reato si estingue se i creditori danneggiati sono risarciti prima del giudizio.

(xi) Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Si tratta di un reato proprio, che può essere commesso non solo dagli organi gestionali e di controllo, ma anche da chiunque svolga per conto della Società un'attività comunque sottoposta, per legge o per contratto, al potere di direzione o di vigilanza dei suoi vertici. Il reato si perfeziona con il compimento, o dall'omissione, di atti in violazione degli obblighi

inerenti al proprio ufficio - a seguito della dazione o la promessa di denaro o altra utilità - che causino un nocumento alla Società presso cui opera il soggetto corrotto. La produzione di un danno per la Società resta elemento imprescindibile anche qualora il reato diventi perseguibile d'ufficio ovvero sia nei casi in cui dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni o servizi. Costituisce un Reato Presupposto ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 esclusivamente la fattispecie prevista dal terzo comma dell'articolo 2635 del codice civile, cioè solo la condotta del soggetto che corrompe (e quindi solo la Società di costui può essere sanzionata ex D.Lgs. n. 231/2001).

(xii) Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La fattispecie interviene quando si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

(xiii) Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato si realizza quando si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati, o per i quali non è stata presentata richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

(xiv) Ostacolo all'esercizio delle funzioni e delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, revisori contabili e i liquidatori di società sottoposte per legge alle autorità pubbliche di vigilanza (o tenuti ad obblighi nei loro confronti), al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, espongono nelle comunicazioni alle predette autorità fatti materiali non rispondenti al vero (ancorché oggetto di valutazione) sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria ovvero, allo stesso fine, occultano con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto comunicare. La punibilità è estesa anche al caso in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi. Sono puniti con la stessa pena

anche i soggetti menzionati sopra che, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolano le funzioni alle predette autorità. La pena è raddoppiata se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati.

B.3. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Liquidatore (laddove la Società sia posta in liquidazione);
- 3) Sindaco Unico;
- 4) Revisore Contabile;
- 5) Direttore Generale;
- 6) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione;
- 7) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 8) Responsabile Offerta di servizio ed Operativa;
- 9) Responsabile Area Tecnica;
- 10) Responsabile Area Produzione;
- 11) Responsabile Area Personale e Organizzazione.

B.4. Attività Sensibili

L'articolo 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «*l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*». Si tratta delle cosiddette Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nella presente Appendice, sono individuate le attività che potrebbero risultare “sensibili” nell’accezione sopra ricordata con particolare riferimento ai reati richiamati nell’art. 25-ter del D.Lgs. n. 231/2001.

Rif.	Macrocategoria	Attività Sensibili
1	Predisposizione e gestione delle comunicazioni relative alla situazione economico-patrimoniale e finanziaria della Società	Redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali; adempimenti fiscali e tenuta della contabilità (i.e. verifica delle registrazioni contabili, predisposizione dei documenti contabili, inserimento dei dati contabili nei sistemi informatici di supporto, raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio annuale e degli altri documenti contabili di periodo)
2	Gestione sociale	Gestione delle operazioni societarie che possono incidere sull'integrità del capitale sociale
3	Gestione dei rapporti tra gli organi della Società	Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali; gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con il Revisore Contabile

Altre Attività Sensibili sono quelle attività che presentano rischi di rilevanza penale pur rappresentando condotte **strumentali**. Le attività strumentali sono le attività che, anche in combinazione con le attività “direttamente” sensibili, favoriscono la realizzazione del reato costituendone spesso, di fatto, la **modalità di attuazione**.

Rif.	Attività Sensibili strumentali
4	Assunzione e gestione del personale
5	Acquisizione di beni e servizi
6	Affidamento di incarichi esterni per attività di consulenza (rappresentazione del fabbisogno, scelta del contraente, obblighi di pubblicità ecc.)
7	Gestione omaggi e ospitalità; Spese di rappresentanza; Donazione e Sponsorizzazioni
8	Gestione delle risorse finanziarie e tracciabilità dei relativi flussi

B.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Adriafer S.r.l. prevede, con riferimento alle Attività Sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le Attività Sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Adriafer S.r.l.;
- osservare tutte le norme di Legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, sempre nel rispetto dei Principi Generali di Comportamento e delle procedure aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione prevista dalla Legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- coordinare il lavoro svolto con il Sindaco Unico, il Revisore Contabile e l'Organismo di Vigilanza, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve verificare che la documentazione e le informazioni riguardanti la Società siano complete e rappresentino, nel suo contenuto, la situazione di Adriafer S.r.l. in modo corretto, attuale, accurato e veritiero;
- il responsabile dell'Attività Sensibile deve identificare e utilizzare gli strumenti più adeguati per garantire che i documenti societari necessari per gli adempimenti di legge siano verificabili e debitamente archiviati per una eventuale verifica successiva;

- il responsabile dell'Attività Sensibile deve autorizzare l'utilizzo di dati e di informazioni riguardanti la Società ad ogni estensore di atti, documenti o di corrispondenza relativi ad adempimenti di legge;
- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;
- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge, in particolar modo (ma non limitatamente) in tutte le attività correlate e finalizzate alla preparazione del bilancio e alle altre comunicazioni sociali, con lo scopo di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera, completa e corretta sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società, segnalando anche l'esistenza di eventuali interessi in conflitto, nonché per garantire la tutela del patrimonio dei soci.

Inoltre, è sempre vietato ai Destinatari di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla Legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Sindaco Unico, del Revisore Contabile o dell'Organismo di Vigilanza;

- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della P.A. (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le procedure previste dal Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015 e le seguenti procedure o regolamenti:

- A. Procedura per la redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali;
- B. Procedura per la gestione delle operazioni straordinarie e delle operazioni sul capitale sociale;
- C. Procedura per la gestione dei rapporti con il Sindaco Unico e con il Revisore Contabile;
- D. Procedura per la gestione dei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza;
- E. Procedura per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- F. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le “imprese pubbliche” e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali;
- G. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le “imprese pubbliche” e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte lavori;
- H. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le “imprese pubbliche” e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte servizi e forniture;
- I. Regolamento per il reclutamento del personale;
- J. Procedura per Regali e Omaggi;
- K. Procedura per Contributi ad enti ed organizzazioni pubbliche.

Inoltre, le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 1 sono altresì svolte nel rispetto dei seguenti principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, nei regolamenti e nelle circolari interne regolanti tali attività.

- **Sono applicate e diffuse al personale coinvolto in attività di predisposizione dei documenti societari, disposizioni aziendali** che definiscono con chiarezza:
 - (i) i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dei dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - (ii) le modalità operative per la loro contabilizzazione;
 - (iii) i dati e le notizie che è necessario fornire al responsabile del processo di redazione del bilancio in occasione delle chiusure annuali ed infrannuali, nonché le modalità e la tempistica di trasmissione degli stessi (es. predisposizione del calendario delle chiusure contabili). Tali disposizioni sono tempestivamente integrate/aggiornate dalle indicazioni fornite dall'ufficio competente sulla base delle novità nell'ambito della legislazione primaria e secondaria e diffuse ai destinatari sopra indicati.
- Ogni **modifica ai dati contabili** può essere effettuata solo con l'autorizzazione della funzione che li ha generati.
- I dati sono **trasmessi per via informatica** in modo che esista traccia del loro percorso e sia sempre possibile l'identificazione dei soggetti che hanno immesso i dati nel sistema. Più in generale, il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni **garantisce la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati** nel sistema.
- Predisposizione e costante aggiornamento di un **sistema di controlli interni** e di un **piano delle verifiche**.
- La trasmissione al Consiglio di Amministrazione, al Sindaco Unico e al Revisore Contabile della **bozza del bilancio avviene con un congruo anticipo** rispetto alla data di approvazione.
- Il Consiglio di Amministrazione o il Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione coinvolti nel processo di formazione del bilancio o di altre comunicazioni sociali, rilascia una **dichiarazione attestante la veridicità e completezza delle informazioni fornite**.

- Viene svolta almeno una **riunione annuale tra il Consiglio di Amministrazione, il Sindaco Unico e il Revisore Contabile**, nonché **il Direttore Generale** - prima dell'approvazione della bozza di bilancio – che abbia ad oggetto il progetto di bilancio qualora siano emerse eventuali criticità. Di tali riunioni deve essere tenuta traccia, consultabile qualora richiesta dall'Organismo di Vigilanza.
- Sono svolte, oltre che in favore delle funzioni coinvolte nella redazione dei documenti contabili societari, **attività di formazione** di base (in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili), in favore delle funzioni coinvolte nella definizione delle poste valutative dei medesimi documenti.
- Sussistono regole che identificano ruoli e responsabilità, relativamente alla **tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo di bilancio** e degli altri documenti contabili societari dalla loro formazione ed eventuale approvazione al deposito e pubblicazione (anche informatica) dello stesso e alla relativa archiviazione.
- Sono assegnati con chiarezza i **ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti** nelle diverse fasi del processo sensibile (i.e. formazione del fascicolo di bilancio).
- La Società applica, come Principi Generali di Comportamento, **norme comportamentali per i dipendenti** coinvolti nelle attività di formazione/redazione del bilancio di esercizio che prevedono **comportamenti di correttezza e diligenza** (ad esempio il dovere di prestare la massima collaborazione; di fornire con completezza e chiarezza le informazioni richieste; di processare o fornire dati ed elaborazioni con accuratezza, ecc.).

Le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 2 sono altresì svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- I **ruoli, responsabilità e modalità** per la gestione delle operazioni ordinarie/straordinarie sul capitale sociale (quali, a mero titolo di esempio: i) operazioni di fusione e di scissione; ii) riduzione o aumento di capitale sociale; iii) ripartizione degli utili e delle riserve; iv) restituzione dei conferimenti; v) acquisto di azioni proprie) **sono chiaramente definiti e individuati** con l'assegnazione delle

responsabilità interne per la gestione di tali incombenze societarie (così come di ogni altro adempimento societario).

- La **documentazione** relativa al rispetto di tutti gli adempimenti legislativi richiesti per la gestione delle operazioni sul patrimonio della Società **è archiviata e conservata** ed è accessibile per la sua verifica successiva.
- Viene data **informazione all'Organismo di Vigilanza** di ciascun progetto all'inizio dello stesso per consentire all'Organismo di seguire l'intero *iter*. Viene **messa a disposizione l'intera documentazione** relativa all'operazione/progetto rilevante all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, le Attività Sensibili comprese nella macroarea n. 3 sono svolte nel rispetto dei seguenti protocolli e principi, che devono essere recepiti anche nelle procedure, regolamenti e circolari interne regolanti tali attività.

- Sono definite le **modalità di gestione degli adempimenti** relativi al funzionamento degli organi sociali, ed in particolare: i) la verbalizzazione delle riunioni degli organi sociali; ii) la conservazione dei documenti sui quali gli organi sociali potrebbero esercitare il controllo; iii) l'esercizio del diritto di voto.
- Sono formalmente **assegnate le responsabilità interne per la gestione** degli adempimenti relativi al funzionamento degli organi sociali, ovvero per la tenuta, trascrizione e conservazione dei registri contabili e dei libri sociali nel rispetto delle disposizioni normative.
- **La documentazione** rilevante, l'ordine del giorno, le convocazioni, le delibere, i verbali sono messi agli atti societari, **archiviati e conservati**. **Le adunanze** dell'Assemblea dei Soci sono tempestivamente **verbalizzate sui libri sociali**. I soggetti incaricati di svolgere attività di controllo hanno accesso ai libri sociali secondo quanto disposto dalla normativa di riferimento.
- Viene assicurata **la trasmissione al Sindaco Unico e al Revisore Contabile, con congruo anticipo, di tutti i documenti** relativi agli argomenti oggetto di

deliberazioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione o sui quali il Revisore Unico debba esprimere un parere ai sensi di Legge.

- Viene **messa a disposizione** del Sindaco Unico e del Revisore Contabile tutta la documentazione sulla gestione della Società di cui il Sindaco Unico e il Revisore Contabile necessiti per le sue verifiche periodiche ai sensi di Legge.
- È prevista almeno una **riunione annuale tra il Sindaco Unico e il Revisore Contabile e l'Organismo di Vigilanza** avente ad oggetto la verifica sull'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/*corporate governance* nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
- Esiste **segregazione tra chi si occupa della predisposizione della documentazione** da fornire al Revisore Unico **e chi ne autorizza l'invio**.
- I principali **rapporti con il Sindaco Unico e il Revisore Contabile sono documentati** ed archiviati presso gli uffici competenti, così come eventuali richieste di documentazione o rilievi.
- Sono assegnati **ruoli e responsabilità chiari e definiti** dei soggetti coinvolti nelle diverse fasi del processo sensibile (es. raccolta o fornitura delle informazioni da inviare al **Sindaco Unico e al Revisore Contabile**, controllo in merito alla correttezza della documentazione/informazioni raccolte).
- La Società applica, come Principi Generali di Comportamento, norme comportamentali per i dipendenti che sanciscano l'obbligo alla **massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il Sindaco Unico e il Revisore Contabile**. Inoltre, tali norme prevedono che il Responsabile della Funzione competente garantisca, nell'ambito della documentazione prodotta dalla propria Funzione, la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita al **Sindaco Unico e al Revisore Contabile**.

Con riferimento alle Attività Sensibili strumentali n. 4, 5, 6, 7 e 8 si rimanda a quanto previsto per le Attività Sensibili nella Appendice A, in quanto trovano applicazione i medesimi protocolli e principi.

B.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente l'Organismo di Vigilanza di:

1. ogni operazione sul capitale che la Società intenda deliberare;
2. una qualunque violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti i reati in Appendice dopo aver informato immediatamente il proprio superiore gerarchico;
3. ogni criticità e rilievi emersi nel corso dell'attività istituzionale svolta dal Sindaco Unico e dal Revisore Contabile su base semestrale;
4. eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
5. ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE C – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

C.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*septies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>septies</i> D.Lgs. 231/2001
Omicidio colposo in violazione delle norme antinfortunistiche
Lesioni personali colpose in violazione delle norme antinfortunistiche

C.2. Premessa e considerazione sull'elemento soggettivo “colposo” dei Reati oggetto della presente Appendice

La responsabilità amministrativa degli enti relativamente ai Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, è caratterizzata dalla presenza dell'elemento soggettivo “colposo”. Tale circostanza impone un suo coordinamento con l'articolo 5 del Decreto, che prevede il criterio oggettivo di imputazione della responsabilità dell'ente subordinato all'esistenza di un interesse o vantaggio per l'ente. In particolare, il criterio basato sull'interesse - che implica intenzione - è incompatibile con un Reato colposo. Pertanto, relativamente ai reati contemplati dall'art. 25-*septies*, la responsabilità amministrativa è configurabile nell'unico caso in cui, dal fatto illecito, derivi un vantaggio per l'ente (quale, ad esempio, un risparmio di costi o di tempi). Similmente, occorre coordinare i Reati colposi con l'esimente di cui all'art. 6 del Decreto nella parte in cui richiede la prova della elusione fraudolenta del Modello. A tal proposito, occorre scollegare il concetto di “elusione fraudolenta” dalle tipiche fattispecie proprie del Codice Penale e intenderlo come mera intenzionalità della condotta dell'autore - e non anche dell'evento - di violazione dei Protocolli di prevenzione adottati dalla Società per prevenire la commissione dei Reati qui considerati.

Questo sopra è basato sui seguenti presupposti:

- (i) le condotte penalmente rilevanti consistono nel fatto, da chiunque commesso, di cagionare la morte o lesioni gravi o gravissime al lavoratore, per effetto dell'inosservanza di norme antinfortunistiche;

- (ii) in linea teorica, l'autore materiale dei reati può essere chiunque sia tenuto ad osservare o far osservare le norme di prevenzione e protezione. Tale soggetto può quindi individuarsi, ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008, nel datore di lavoro, nel Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (“**RSPP**”), nei dirigenti, nei preposti, nei soggetti destinatari di deleghe di funzioni attinenti alla materia della salute e sicurezza sul lavoro, nonché nei medesimi lavoratori;
- (iii) nella previsione del codice penale, le fattispecie delittuose qui considerate sono caratterizzate dall'aggravante della negligente inosservanza delle norme antinfortunistiche;
- (iv) l'articolo 43 c.p., prevede che il delitto sia colposo quando l'evento, anche se previsto - ma non voluto - dall'agente, si verifica a causa dell'inosservanza di norme di leggi, regolamenti, ordini o discipline (c.d. “colpa specifica”);
- (v) l'individuazione degli obblighi di protezione dei lavoratori è complessa: oltre al D.Lgs. n. 81/2008 e agli altri specifici atti normativi in materia, la giurisprudenza ha precisato che - tra le norme antinfortunistiche - rientra anche l'art. 2087 c.c. che impone al datore di lavoro di adottare tutte le misure che, secondo il lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie per tutelare l'integrità psico-fisica dei lavoratori. Tale norma non può comportare un obbligo generale di rispettare ogni cautela possibile ad evitare qualsivoglia danno (giungendo ad una sorta di responsabilità oggettiva: il datore di lavoro sarebbe responsabile ogni volta in cui si verifici un infortunio). Di conseguenza, occorre valutare l'interazione tra la norma generale ed astratta (art. 2087 c.c.) e le singole specifiche norme antinfortunistiche ed appare coerente concludere che:
 - a. l'art. 2087 c.c. introduce un obbligo generale contrattuale per il datore di lavoro di garantire la massima sicurezza tecnica, organizzativa e procedurale ragionevolmente possibile;
 - b. l'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità del datore di lavoro, anche ai fini dell'applicabilità dell'art. 25-*septies* del Decreto, è rappresentato dalla mancata adozione di tutte le ragionevoli misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili (come specificato dal medesimo D.Lgs. n. 81/2008), alla “*luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche*”. Infatti, l'obbligo generale di “massima sicurezza possibile” deve fare riferimento alle misure che, nei diversi settori e attività, corrispondono ad applicazioni tecnologiche generalmente

praticate e ad accorgimenti generalmente acquisiti. È la deviazione del datore di lavoro dagli standard di sicurezza, in concreto ed al momento contingente, delle singole diverse attività produttive intesi come sopra che viene penalmente censurata;

- (vi) il novero degli obblighi in materia antinfortunistica accresce ulteriormente considerando che l'obbligo di sicurezza in capo al datore di lavoro non può intendersi in maniera esclusivamente "statica", ma deve al contrario intendersi anche in maniera "dinamica" e, quindi, varia con il passare del tempo e con l'evolversi delle circostanze contingenti;
- (vii) il datore di lavoro che abbia adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (sia generali *ex art. 2087 c.c.* che speciali *ex D.Lgs. n. 81/2008*) è responsabile del solo evento di danno che si sia verificato in occasione dell'attività di lavoro e abbia un nesso di derivazione effettiva con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Deve ritenersi infatti esistente una interruzione del nesso di causalità tra la condotta dell'agente e l'evento lesivo ogni qual volta la condotta del lavoratore sia da considerare "abnorme" (strana e imprevedibile) e, quindi, si ponga al di fuori di ogni possibilità di controllo da parte delle persone preposte all'applicazione delle misure di prevenzione contro gli infortuni sul lavoro. Pertanto, non sono rilevanti normativamente (ai fini di ogni responsabilità) gli infortuni derivanti dalla sussistenza del c.d. rischio elettivo, ovvero sia un rischio diverso da quello a cui il lavoratore è ordinariamente esposto per esigenze lavorative e abnorme ed esorbitante rispetto al lavoro da svolgersi, che il lavoratore affronta per libera scelta con atto arbitrario per soddisfare proprie esigenze personali.

C.3. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile del Servizio Prevenzione Protezione ("**RSPP**");
- 4) Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza,

- 5) Responsabile Qualità, Ambiente e Sistema di Gestione Integrato;
- 6) Responsabile Area Tecnica;
- 7) Responsabile Area Produzione;
- 8) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 9) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione.

C.4. Applicazione di Modelli per la Sicurezza

La legislazione prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro (principalmente il D.Lgs. n. 81/2008) detta i principi cogenti e gli adempimenti organizzativi obbligatori ai fini della gestione dei rischi per l'integrità psico-fisica dei lavoratori e della sicurezza in generale.

Il D.Lgs. n. 81/2008, all'art. 30, ha indicato le caratteristiche e i requisiti che deve possedere un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di cui al Decreto.

Secondo l'art. 30 citato, il Modello idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- (i) rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- (ii) attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- (iii) attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- (iv) attività di sorveglianza sanitaria;
- (v) attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- (vi) attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- (vii) acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- (viii) verifiche periodiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.
- (ix) infine, il Modello deve prevedere:

- a. idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività;
- b. un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nello stesso;
- c. un autonomo sistema di supervisione e controllo sullo svolgimento delle suddette attività.

La Società ha ritenuto di integrare le misure preventive di Legge (principalmente ex D.Lgs. n. 81/2008) per adeguarle ai migliori standard possibili (e quindi, anche ai requisiti prescritti dal Decreto). Conseguentemente, la Società dispone di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in tema di salute e sicurezza sul lavoro complessivamente rispondente alle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n. 81/2008 (al fine di eliminare o minimizzare i rischi di malattie professionali e infortuni) e dal Decreto (per ridurre ad un livello "accettabile" il rischio di una condotta deviante dalle regole poste dal Modello). Tale politica aziendale, storicamente consolidata, consente una più efficace attività di prevenzione di rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, con sensibili vantaggi in termini di razionalizzazione e sostenibilità dei sistemi di prevenzione.

Inoltre, nell'ottica della politica illustrata sopra, poiché il sistema giuridico è orientato verso criteri di efficacia e sinergia in tema di sistemi di minimizzazione e gestione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, la Società ha implementato il modello qualità sulla salute e la sicurezza del luogo di lavoro ISO 45001:2018 con il conseguenziale aumento dell'attenzione sulle disposizioni relative alla salute e sicurezza dei lavoratori, il cui riferimento minimo può identificarsi nella regolamentazione del D.Lgs. n. 81/2008. Inoltre e in merito, occorre ricordare che la disciplina prevenzionistica delineata dal D.Lgs. n. 81/2008 ha previsto espressamente che l'adozione di alcuni sistemi di controllo del rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori (tra i quali sono citate espressamente le Linee guida UNI-INAIL del 2001 e la ISO 45001:2018, si presume conforme ai requisiti di idoneità ai fini dell'efficacia esimente dalla responsabilità da reato dell'ente ai sensi del Decreto.

In ogni caso, occorre sottolineare altresì che la sussistenza della certificazione di qualità ISO 45001:2018 non è di per sé sufficiente a esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa in caso di infortuni o malattie professionali in quanto il sistema qualità summenzionata, per prevenire i Reati di cui alla presente Appendice, deve essere non solo

adottato, ma anche efficacemente attuato. Questo impone che la presunzione di conformità sancita dal D.Lgs. n. 81/2008 copra la valutazione di astratta idoneità preventiva del Modello, ma non anche la verifica in ordine alla sua efficace attuazione. Quindi, la Società può confidare nell'esimente di cui al Decreto solo in quanto ha concretamente realizzato le misure (di cui al sistema ISO 45001:2018) idonee a prevenire reati in materia di salute e sicurezza.

Inoltre, l'adozione della certificazione ISO 45001:2018 non esime in ogni caso la Società e ciascun Destinatario dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, né deve limitare l'evoluzione della politica aziendale verso una sempre maggior sicurezza sul luogo di lavoro, la pianificazione di obiettivi specifici per il perseguimento di tale politica e l'adozione di nuove azioni – migliorative e correttive – per garantire il continuo miglioramento del sistema di sicurezza adottato.

Infine, Adriafer S.r.l. ha implementato anche il Sistema di Gestione Sicurezza Ferroviaria ANSF ed è in possesso del Certificato Unico di Sicurezza (IT 1020200003 dal 30/01/2020 al 10/07/2022).

C.5. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

Per quanto attiene l'identificazione delle principali Attività Sensibili e i principali protocolli di prevenzione, si rimanda all'analisi del modello qualità OHSAS 18001:2007 che recepisce, adempie, regola e disciplina, tra il resto, gli obblighi e le prescrizioni del D.Lgs. n. 81/2008, nonché al Sistema di Gestione Sicurezza Ferroviaria ANSF.

Conseguentemente, ogni documentazione allegata o relativa al modello qualità ISO 45001:2018 e al Sistema di Gestione Sicurezza Ferroviaria ANSF è parte integrante del presente Modello ed è oggetto di specifico allegato dello stesso.

In ogni caso, il sistema dei controlli derivanti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dal nostro ordinamento relativo alla sicurezza sul lavoro, che devono in ogni caso essere rispettati a norma del presente Modello, includono (senza alcuna pretesa di completezza e salvo sempre il rinvio al sistema qualità ISO 45001:2018 e al Sistema di Gestione Sicurezza Ferroviaria (ANSF):

- 1) la redazione di un documento di valutazione dei rischi dettagliato, approfondito e orientato alle specificità dell'attività della Società;
- 2) l'adeguamento dell'assetto organizzativo della Società e la previsione di compiti e responsabilità in coerenza con la struttura complessiva con riferimento agli ambiti della salute e sicurezza sul lavoro;
- 3) l'assegnazione dei compiti e delle responsabilità alle figure specifiche previste dal D.Lgs. n. 81/2008 quale il RSPP; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; il medico competente (assegnazioni formalmente documentate);
- 4) la partecipazione del RSPP e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a corsi di formazione e aggiornamento adeguati ai rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività sociali;
- 5) la partecipazione dei lavoratori a periodiche iniziative di informazione e formazione, debitamente registrate, organizzate dalla Società in merito alle materie antinfortunistiche in generale, ai rischi cui sono sottoposti con riferimento alla specifica mansione da svolgere, ad eventuali rischi specifici, alle misure di prevenzione e comportamenti da adottare e all'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione e delle squadre di emergenze e soccorso;
- 6) la verifica e l'eventuale integrazione delle procedure interne miranti alla sicurezza e prevenzione;
- 7) il coordinamento tra il RSPP e l'Organismo di Vigilanza, incaricato del controllo sulla efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto.

C.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se sotto è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza:

- 1) laddove intervenga una qualunque violazione (o tentativo di violazione) delle regole definite nelle procedure di gestione della salute e sicurezza;
- 2) laddove intervenga un incidente sul luogo di lavoro, ovvero laddove si abbia notizia di una malattia professionale riscontrata, entrambe con indicazione della causa (se conosciuta) e della gravità;
- 3) periodicamente su base semestrale, sulle non conformità riscontrate nell'attività aziendale;

- 4) periodicamente su base annuale, sulle statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa, l'avvenuto riconoscimento di infortunio e la relativa gravità;
- 5) ogni variazione che richieda l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;
- 6) ogni criticità e rilievo emersi nel corso dell'attività di gestione e monitoraggio degli aspetti in materia antinfortunistica e di salute e sicurezza dei lavoratori;
- 7) periodicamente su base semestrale, sull'elenco delle verifiche ispettive (in materia di salute e sicurezza ed igiene sul luogo di lavoro) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- 8) periodicamente su base annuale, sull'elenco degli investimenti previsti in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della sicurezza sul lavoro, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza;
- 9) periodicamente su base annuale, sul piano di miglioramento e di formazione in materia di sicurezza;
- 10) di eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 11) di ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

**APPENDICE D – REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO,
BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA, AUTORICICLAGGIO**

D.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*octies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>octies</i> D.Lgs. 231/2001
Ricettazione
Riciclaggio
Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
Autoriciclaggio

D.2. I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5* del D.Lgs. n. 231/2001 è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001.

Con il D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 - in vigore dal 29 dicembre 2007 - il legislatore ha dato attuazione alla direttiva 2005/60/CE del Parlamento e del Consiglio europeo, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e alla direttiva 2006/70/CE della Commissione europea che ne reca misure di esecuzione.

L'articolo 63, comma 3, ha introdotto nel D.Lgs. n. 231/2001 un nuovo articolo 25-*octies*, che estende la responsabilità amministrativa degli enti ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - articoli 648, 648-*bis*, 648-*ter* del codice penale.

La legge 15 dicembre 2014 n. 186 (articolo 3) ha introdotto nel codice penale il nuovo articolo 648-ter¹, che sanziona il reato di autoriciclaggio, prevedendone altresì l'inserimento tra i reati presupposto di cui all'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001.

La finalità della predetta normativa è dunque la protezione del sistema finanziario dal suo utilizzo a fini di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Tale risultato si ottiene per mezzo di apposite misure di prevenzione e di obblighi di comportamento per un'ampia serie di soggetti oltre alle banche e agli intermediari finanziari, anche gli altri soggetti a cui erano già stati estesi gli obblighi antiriciclaggio dal D.Lgs. n. 56/2004, sostituito dal D.Lgs. n. 231/2007.

Nel novero dei destinatari rientrano professionisti e, più in generale, gli operatori che svolgono attività il cui esercizio è subordinato a licenze, autorizzazioni, iscrizioni in albi/registri o dichiarazioni di inizio attività richieste da norme di legge.

Il D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 90, da ultimo, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. n. 231/2007, ha inserito tra i destinatari degli obblighi inerenti all'antiriciclaggio le Pubbliche Amministrazioni, prevedendo in particolare specifici obblighi di comunicazione all'Unità d'Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d'Italia di informazioni sospette riscontrate nell'ambito di procedimenti e procedure finalizzate a: 1) adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; 2) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; 3) concessione ed erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

(i) Ricettazione (art. 648 c.p.)

Il presente reato è integrato da colui che (fuori dei casi di concorso), acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare.

Lo scopo dell'incriminazione della ricettazione è di (i) impedire il perpetrarsi della lesione di interessi patrimoniali iniziata con la commissione del reato principale, nonché (ii) evitare

la commissione dei reati principali, come conseguenza dei limiti posti alla circolazione dei beni provenienti dai reati medesimi.

Occorre precisare che: (i) per “acquisto” si intende l’effetto di un’attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale un soggetto consegue il possesso del bene; (ii) per “ricevere” si intende ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza; (iii) per “occultamento” si intende il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto. Inoltre, la ricettazione può realizzarsi anche mediante l’attività di mediazione nell’acquisto, nella ricezione o nell’occultamento della cosa (mediazione, da non intendersi in senso civilistico), tra l’autore del reato principale e il terzo acquirente.

(ii) Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Il presente reato consiste nel sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da una attività delittuosa (non colposa) ovvero nel compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza. Per la commissione di tale reato, pertanto, è necessario che antecedentemente ad esso sia stato commesso un delitto non colposo al quale il riciclatore non abbia partecipato (neanche in concorso).

(iii) Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.)

Tale fattispecie criminosa si ravvisa, laddove non ricorrano i casi previsti dagli artt. 648 c.p. (Ricettazione) e 648-bis c.p. (Riciclaggio), nell’impiego in attività economiche o finanziarie di denaro o beni o altre utilità provenienti da delitto. Il termine “impiegare”, utilizzato nella norma, ha accezione più ampia rispetto a “investire” e ha il significato di “usare comunque”. Il richiamo al concetto di “attività” per indicare il settore di investimento (economia o finanza) comporta l’esclusione di impieghi di denaro (od altre utilità) di carattere occasionale o sporadico. La specificità del reato rispetto a quello di riciclaggio risiede nello scopo di far perdere le tracce della provenienza illecita di denaro (o beni o altre utilità) perseguita mediante l’impiego di dette risorse in attività economiche o finanziarie. Il legislatore ha inteso punire quelle attività mediate che, a differenza del riciclaggio, non sostituiscono immediatamente i beni provenienti da delitto, ma che comunque contribuiscono alla “ripulitura” dei capitali illeciti.

(iv) Autoriciclaggio (art. 648-ter1 c.p.)

Tale fattispecie sanziona il comportamento di chi abbia commesso o concorso a commettere un delitto non colposo, provvedendo successivamente alla sostituzione, trasferimento, impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, del denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di tale delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

D.3. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile Offerta di servizio ed Operativa;
- 4) Responsabile Area Tecnica;
- 5) Responsabile Area Produzione;
- 6) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 7) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione.

D.4. Attività Sensibili

L'articolo 6, comma 2, lettera a) del D.Lgs. n. 231/2001 indica, tra gli elementi essenziali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo «*l'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati*». Si tratta delle cosiddette Attività Sensibili, nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. n. 231/2001.

Nella presente Appendice, sono individuate le attività che potrebbero risultare “sensibili” nell’accezione sopra ricordata con particolare riferimento ai reati richiamati nell’art. 25-*octies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Rif.	Macrocategoria	Attività Sensibili
1	Approvvigionamento	Identificazione fornitori e consulenti, affidamento dell'incarico ed esecuzione dei contratti
2	Gestione di transazioni finanziarie	Gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui contanti o per cassa, e delle riconciliazioni bancarie

D.5. Protocolli di prevenzione

Il sistema di prevenzione dei controlli perfezionato da Adriafer S.r.l. prevede, con riferimento alle Attività Sensibili sopra individuate, quanto segue.

Protocolli di Prevenzione Generali

Per le operazioni riguardanti le Attività Sensibili oggetto della presente Appendice occorre assicurare il rispetto dei seguenti Protocolli Generali di Prevenzione:

- tutti i soggetti operanti per la Società devono attenersi scrupolosamente al rispetto del Codice Etico di Adriafer S.r.l.;
- ogni risorsa finanziaria destinata ad uno scopo deve essere utilizzata esclusivamente per le iniziative e per il conseguimento delle finalità per le quali la risorsa è stata richiesta e ottenuta;
- l'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente, che ne deve attestare la coerenza con le finalità per le quali la risorsa finanziaria è stata richiesta;
- nella gestione dei flussi finanziari deve essere sempre garantita la segregazione tra chi effettua materialmente il flusso finanziario verso terzi (o accerta il completamento di un flusso finanziario in entrata) e chi ha richiesto di svolgere il flusso finanziario in uscita ovvero ha svolto l'attività da cui è derivato il flusso finanziario in entrata;
- in ogni rapporto contrattuale deve essere garantita la segregazione tra chi richiede il servizio, chi predispone o valuta l'offerta, chi sottoscrive l'accordo e chi verifica l'avvenuta esecuzione;

- sia sempre rispettato il sistema di deleghe e procure nel compimento di attività sociali e ogni attività deve essere svolta da soggetti che sono preposti a svolgerla secondo i mansionari della Società;
- ogni Destinatario deve evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, anche in sede di ispezione da parte di soggetti esterni e della PA (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti);
- ogni Attività Sensibile, così come ogni attività svolta nell'ambito della realtà aziendale, deve essere svolta nel rispetto delle procedure aziendali, dei Principi Generali di Comportamento e delle norme di Legge.

Protocolli di Prevenzione Specifici

Per le Attività Sensibili sopra individuate, devono osservarsi le procedure previste dal Sistema di Gestione della Qualità ISO 9001:2015 e le seguenti procedure o regolamenti:

- A. Procedura per la tracciabilità dei flussi finanziari;
- B. Procedura per la gestione dell'uso di denaro contante;
- C. Procedura per la gestione delle visite ispettive;
- D. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali;
- E. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte lavori;
- F. Regolamento per i contratti di appalto di lavori, forniture e servizi, di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le "imprese pubbliche" e titolari di diritti esclusivi dei settori speciali – Parte servizi e forniture;
- G. Procedura per Regali e Omaggi;
- H. Procedura per Contributi ad enti ed organizzazioni pubbliche.

Inoltre, le Attività Sensibili comprese in questa Appendice, sono altresì svolte nel rispetto delle applicabili disposizioni di Legge vigenti in materia e dei seguenti principi (oltre a

quelli previsti nella Appendice A) che devono essere recepiti anche nelle procedure, nei regolamenti e nelle circolari interne regolanti tali attività:

- **divieto** di utilizzare/accettare **forme di pagamento diverse da transazioni finanziarie**;
- **definizione di soglie e limiti** per i pagamenti/incassi **in contanti**;
- **divieto** di utilizzo di **conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia**;
- **divieto** di effettuare **versamenti a società residenti in paradisi fiscali** e/o paesi inclusi in **black list**;
- **obbligo** che vi sia **piena corrispondenza tra il nome** del fornitore/cliente/consulente **e l'intestazione del conto corrente** su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento/incasso;
- **divieto** di effettuare/ricevere pagamenti su **conti cifrati**.

D.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente l'Organismo di Vigilanza di:

- 1) ogni operazione finanziaria che sia avvenuta in mancanza del rispetto dei Protocolli di prevenzione individuati nella presente Appendice, ovvero di ogni violazione o tentativo di violazione delle regole di amministrazione o controllo afferenti le movimentazioni finanziarie;
- 2) ogni operazione finanziaria di elevato valore che possa considerarsi "straordinaria" rispetto all'attività ordinaria di Adriafer S.r.l.;
- 3) eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 4) ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE E – REATI AMBIENTALI

E.1. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 25-*undecies* del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 25-<i>undecies</i> D.Lgs. 231/2001
Inquinamento ambientale doloso o colposo
Disastro ambientale doloso o colposo
Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività
Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie di animali o vegetali selvatiche protette
Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto
Commercio di esemplari protetti
Assenti o scadute autorizzazioni
Divieto di detenzione di esemplari costituenti pericolo per la salute e l'incolumità pubblica
Scarichi non autorizzati
Attività di gestione dei rifiuti non autorizzata
Bonifica dei siti
Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari
Traffico illecito di rifiuti
Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti
Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti
Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive

E.2. Premessa

L'art. 25-*undecies* del Decreto estende la responsabilità amministrativa degli enti ai Reati Ambientali, i quali, similmente ai Reati considerati in Appendice C, derivanti dalla violazione di norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro, possono essere commessi anche "colposamente". Conseguentemente, si rimanda

alla Premessa dell'Appendice C per le considerazioni relative all'elemento soggettivo colposo del reato.

Sono in vigore dal 29 maggio 2015 le sanzioni a carico della persona giuridica collegate ai nuovi Reati Presupposto introdotti dalla Legge n. 68/2015 in materia di delitti contro l'ambiente, che ha implementato il codice penale con una serie di delitti ambientali. Queste sanzioni si aggiungono a quelle già vigenti per effetto del D.Lgs. n. 121/2011, il provvedimento che aveva esteso la responsabilità amministrativa degli enti a una serie di reati ambientali. Tali Reati sono previsti, in particolare, da: (i) D.Lgs. n. 152/2006 (T.U. ambientale); (ii) L. n. 150/1992; (iii) L. n. 549/1993; (iv) D.Lgs. n. 202/2007; (v) dal codice penale, come modificato dalla L. n. 68/2015.

Adriafer S.r.l. ritiene il tema del rispetto ambientale, unitamente alla sicurezza (aree contigue l'un l'altra e spesso sovrapposte), l'espressione di uno dei suoi principi etici fondamentali nella cui conformità la Società intende realizzare la conduzione della propria attività. Pertanto, tutti i dipendenti di Adriafer S.r.l. (così come ogni altro soggetto Destinatario) sono chiamati a conformarsi alla politica ambientale di Adriafer S.r.l., riassunta nel Codice Etico, nel sistema di gestione ISO 14001:2015 e nel presente Modello, politica oggetto di costante informazione e diffusione in tutta la Società.

La presente Appendice ha pertanto l'obiettivo di illustrare i criteri e le regole di condotta a cui i Destinatari – nella misura in cui siano coinvolti nello svolgimento delle Attività Sensibili e in considerazione del diverso ruolo in, e responsabilità verso, Adriafer S.r.l. - devono attenersi per prevenire e/o impedire il verificarsi dei Reati qui considerati.

E.3. Principali Funzioni coinvolte

I reati oggetto della presente Appendice possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgono essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Consulente per il Trasporto delle merci pericolose;
- 4) Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza;

- 5) Responsabile Qualità, Ambiente e Sistema di Gestione Integrato;
- 6) Responsabile Area Tecnica;
- 7) Responsabile Area Produzione;
- 8) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 9) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione.

E.4. Applicazione di Modelli Ambientali

Adriafer S.r.l. ha adottato specifiche procedure sulla gestione ambientale e piani di intervento in caso di inauspiccate emergenze ambientali.

Data l'alta rilevanza della tematica, tutti i Dipendenti coinvolti in Attività Sensibili alle tematiche ambientali sono destinatari di interventi di formazione sia sull'importanza degli aspetti ambientali significativi per la Società sia sulle procedure specifiche e di attuazione per il positivo perseguimento della politica ambientale di Adriafer S.r.l.

Adriafer S.r.l. effettua periodicamente controlli ed analisi sui potenziali rischi ambientali correlati all'attività svolta dalla Società e pone in essere quanto necessario od anche solo opportuno per evitare che possano verificarsi eventi accidentali che possano pregiudicare l'ambiente.

Inoltre, nell'ottica della politica illustrata sopra, poiché il sistema giuridico è orientato verso criteri di efficacia e sinergia in tema di sistemi di minimizzazione e gestione dei rischi ambientali, la Società ha implementato il modello qualità sulla gestione ambientale ISO 14001:2015. Tale norma è uno standard che rappresenta un importante riferimento a supporto dell'adozione e dell'efficace attuazione di un Modello organizzativo per la prevenzione dei Reati Ambientali, poiché introduce il concetto di "rischio" nell'ambito dei sistemi di gestione ambientale, permettendo la valutazione preventiva dei rischi aziendali e la strutturazione di modalità operative e di strumenti di prevenzione, gestione e controllo che possono essere adeguati anche ai fini della valutazione e gestione del rischio di commissione dei Reati qui considerati.

In ogni caso, occorre sottolineare altresì che la sussistenza della certificazione di qualità ISO 14001:2015 non è di per sé sufficiente a esonerare la Società dalla responsabilità amministrativa in caso di danni ambientali in quanto il sistema di gestione ambientale

summenzionato, per prevenire i Reati di cui alla presente Appendice, deve essere non solo adottato, ma anche efficacemente attuato.

Inoltre, l'adozione della certificazione ISO 14001:2015 non esime in ogni caso la Società e ciascun Destinatario dal rispetto dei requisiti e dall'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa ambientale vigente, né deve limitare l'evoluzione della politica aziendale verso una sempre maggior sicurezza in materia ambientale, la pianificazione di obiettivi specifici per il perseguimento di tale politica e l'adozione di nuove azioni – migliorative e correttive – per garantire il continuo miglioramento del sistema di gestione ambientale adottato.

E.5. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

Relativamente ai Reati Ambientali, la Società ha individuato le Attività Sensibili tra cui, ma non limitatamente, le seguenti attività rilevanti:

- 1) operazioni di rifornimento delle locomotrici;
- 2) movimentazioni di carri contenenti merci pericolose;
- 3) gestione e smaltimento dei rifiuti.

In ogni caso, per l'identificazione delle principali Attività Sensibili e i principali protocolli di prevenzione, si rimanda all'analisi del sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015. Conseguentemente, ogni documentazione allegata o relativa al sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015 è parte integrante del presente Modello ed è oggetto di specifico allegato dello stesso.

Il sistema dei controlli derivanti dagli obblighi di prevenzione e protezione imposti dal nostro ordinamento relativo alla tutela dell'ambiente, che devono in ogni caso essere rispettati a norma del presente Modello, includono (senza alcuna pretesa di completezza e salvo sempre il rinvio al sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015):

- 1) osservanza del Codice Etico, delle procedure aziendali relative al sistema di gestione ambientale ISO 14001:2015 e al sistema di gestione della sicurezza, compresi i Piani di Emergenza, e di tutte quelle procedure che possano, comunque, anche indirettamente, avere riflessi sul medesimo;

- 2) predisposizione di una valutazione periodica degli impatti ambientali delle proprie attività e dei rischi connessi;
- 3) adozione di un approccio preventivo ad eventuali criticità;
- 4) formazione ed addestramento di tutti i soggetti coinvolti nelle operazioni di rifornimento delle locomotrici e di movimentazione di carri contenenti merci pericolose sulle relative mansioni e sulle modalità di gestione delle emergenze con aggiornamenti periodici, anche mediante prove pratiche;
- 5) adozione di una gestione dei rifiuti in conformità ai: (i) principi di precauzione, prevenzione, sostenibilità, proporzionalità, responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, distribuzione, utilizzo e consumo di beni da cui originano i rifiuti; (ii) criteri di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, fattibilità tecnica ed economica, nonché nel rispetto delle norme in materia ambientale;
- 6) definizione dei principali adempimenti da adottare in ambito aziendale in merito alla gestione delle diverse tipologie di rifiuti – pericolosi e non pericolosi – al fine di operare in modo uniforme in ogni attività societaria;
- 7) classificazione dei rifiuti prodotti nell’ambito delle attività aziendali in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni di Legge vigenti in materia e dalle autorità competenti e fornire adeguata informazione e formazione al personale delle unità produttive di rifiuti, tenendo conto dei ruoli e delle responsabilità di ciascuno;
- 8) affidamento delle attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti esclusivamente ad imprese autorizzate e nel rispetto delle procedure aziendali relative alla selezione dei fornitori. In particolare, deve essere determinato: (i) quali sono gli operatori che possono essere incaricati; (ii) le modalità di monitoraggio degli stessi; (iii) le modalità di affidamento delle attività di smaltimento o recupero dei rifiuti alle imprese autorizzate; (iv) le verifiche da svolgere in fase di esecuzione delle attività di trasporto di rifiuti delle imprese autorizzate;
- 9) ogni unità produttiva di rifiuti deve tenere la documentazione di legge (i.e. registro di carico e scarico, formulari identificativi del rifiuto) regolarmente e nel rispetto della normativa in materia e deve verificare che tale documentazione sia compilata in modo corretto e veritiero;
- 10) istituzione di presidi idonei a garantire il rispetto delle disposizioni normative relative al deposito dei rifiuti ed, in particolare, delle modalità e dei limiti quantitativi e temporali tempo per tempo vigenti;
- 11) costante monitoraggio delle procedure aziendali relative alla gestione dei rifiuti da

parte dei Responsabili di Funzione competenti, al fine di valutare periodicamente l'opportunità di aggiornamenti in ragione di interventi normativi in materia ambientale;

- 12) verifica costante della corretta gestione dei rifiuti da parte del Responsabile della Funzione coinvolta nelle attività produttive di rifiuti, che deve segnalare eventuali irregolarità al proprio superiore gerarchico al fine di porre in essere azioni opportune, sia correttive, sia dinanzi alle competenti autorità.

E.6. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se sotto è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza:

- 1) laddove intervenga una qualunque violazione (o tentativo di violazione) delle regole definite nelle procedure di gestione dei rischi ambientali;
- 2) laddove intervenga un incidente che abbia provocato un danno ambientale con indicazione della causa (se conosciuta) e della gravità;
- 3) periodicamente su base semestrale, sulle non conformità riscontrate nell'attività aziendale;
- 4) periodicamente su base annuale, sulle statistiche relative agli incidenti verificatisi sul luogo di lavoro, specificandone la causa e la relativa gravità;
- 5) ogni variazione che richieda l'aggiornamento della valutazione dei rischi ambientali;
- 6) periodicamente su base semestrale, sull'elenco delle verifiche ispettive (in materia ambientale) avviate, in corso e conclusesi nel periodo e relativo esito;
- 7) periodicamente su base annuale, sull'elenco degli investimenti previsti in materia ambientale, integrato dall'elenco delle relative spese effettuate nel periodo in esame e in situazioni di emergenza;
- 8) periodicamente su base annuale, sul piano di miglioramento e di formazione in materia ambientale;
- 9) di eventuali richieste di assistenza legale (inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti) relativamente alla difesa di reati previsti dal Decreto oggetto della presente Appendice;
- 10) di ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di

inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

APPENDICE F – ALTRI REATI

INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

F.1. Principali riferimenti normativi

Il presente Reato, previsto dall'art. 377-*bis* c.p., considera la condotta di un soggetto che, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere. Soggetto attivo di tale reato può essere chiunque, mentre il destinatario della condotta può essere soltanto chi ha la facoltà di non rispondere in un processo penale, ossia l'indagato o l'imputato nell'unico processo oppure in un procedimento connesso.

F.2. Principali Funzioni coinvolte

Il presente Reato può essere potenzialmente commesso a tutti i livelli gerarchici e coinvolge essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile 231 e Privacy;
- 4) Responsabile Sistema di Gestione della Sicurezza,
- 5) Responsabile Qualità, Ambiente e Sistema di Gestione Integrato;
- 6) Responsabile Area Tecnica;
- 7) Responsabile Area Produzione;
- 8) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 9) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione.

F.3. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'art. 377-*bis* c.p. limita la condotta rilevante ai soli procedimenti di tipo penale. Conseguentemente, è possibile circoscrivere, nella logica di reperire un teorico interesse o

vantaggio dell'ente, il rischio di commissione del reato nei casi di processi penali in cui dovesse essere coinvolta la Società o soggetti ad essa riconducibili. Nei casi in cui, ad esempio, intervenga un processo penale a carico di un qualsiasi soggetto legato alla Società per un crimine che implichi un inadempimento della Società ad un obbligo di legge sanzionabile, ed un altro soggetto della Società, imputato nel medesimo procedimento penale o in un procedimento connesso, ponga in essere la condotta tipica di cui all'art. 377-bis c.p., è infatti potenzialmente ravvisabile un interesse della Società nel tentare di esercitare pressioni sul soggetto al fine di ottenere un determinato risultato processuale.

Non sono, pertanto, individuabili specifiche aree sensibili, dal momento che tutte le aree aziendali, in linea teorica, potrebbero risultare sensibili, essendo infatti possibile che il suddetto Reato intervenga nell'espletamento di ogni attività ed area aziendale.

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame):

- osservanza del Codice Etico;
- ogni notizia o notifica di indagine ovvero ogni richiesta di testimonianza o audizione derivante dall'autorità giudiziaria relativa – anche indirettamente ed in misura marginale – all'attività aziendale, è comunicata per iscritto dal soggetto interessato a:
(i) il Direttore Generale; (ii) il Consiglio di Amministrazione;; (iii) il Sindaco Unico, (iv) il Revisore Contabile; (v) l'Organismo di Vigilanza.

F.4. Flussi Informativi

I Responsabili di Funzione competenti informano immediatamente (o periodicamente se sotto è indicata la relativa frequenza di comunicazione) l'Organismo di Vigilanza di ogni eventuale:

- 1) richiesta di prestare testimonianza a carico di Dipendenti o altri soggetti che intrattengano rapporti con la Società, sui fatti che coinvolgano anche marginalmente Adriafer S.r.l.;
- 2) richiesta di assistenza legale (inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti) relativamente alla difesa del reato previsto dal Decreto oggetto della presente Appendice;

- 3) di ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE

F.5. Principali riferimenti normativi

La fattispecie è relativa all'impiego, in qualità di datore di lavoro, di lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno a scopo lavorativo, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, ovvero sia stato revocato o annullato.

F.6. Principali Funzioni coinvolte

Il Reato qui considerato può essere potenzialmente commesso principalmente da:

- 1) Amministratore Delegato;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile Area Personale e Organizzazione.

F.7. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

L'area sensibile specifica relativa alla fattispecie considerata è la **gestione delle risorse umane con particolare riferimento alle attività di selezione e assunzione.**

Relativamente al Reato qui considerato, sono osservati i seguenti protocolli di prevenzione (in aggiunta a quelli già previsti per le attività collegate a quelle qui in esame. Ad esempio, per la selezione di personale, i seguenti protocolli si aggiungono a quelli generalmente previsti per il caso generale di assunzione di personale):

- osservanza del Codice Etico;

- i candidati cittadini di paesi terzi ai quali è richiesto il permesso di soggiorno per svolgere prestazioni lavorative, al momento del colloquio valutativo, devono presentare al Responsabile Area Personale e Organizzazione il permesso di soggiorno in originale e la chiara indicazione della sua scadenza. Copia di tale documentazione è archiviata da Adriafer S.r.l.;
- la scadenza di eventuali permessi di soggiorno è scadenzata dal Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- almeno annualmente il Responsabile Area Personale e Organizzazione svolge un controllo “a sorpresa” circa la sussistenza del permesso di soggiorno (che potrebbe essere revocato anche precedentemente alla data di scadenza). Tale controllo avviene con la richiesta al lavoratore di produrre tale documento in originale per visione. La richiesta e l’esito sono archiviati da Adriafer S.r.l.;
- ad ogni scadenza il Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione richiede copia del rinnovo o del nuovo permesso di soggiorno al soggetto interessato. Copia di tale documentazione è archiviata da Adriafer S.r.l.;
- in caso di irregolarità dei permessi qui considerati, il Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione avvisa immediatamente (i) il Direttore Generale; (ii) il Consiglio di Amministrazione; (iii) l’Organismo di Vigilanza.

F.8. Flussi Informativi

Il Responsabile di Funzione informa periodicamente (con la frequenza di comunicazione indicata di seguito) l’Organismo di Vigilanza di:

- 1) con frequenza semestrale, i nominativi dei dipendenti che non siano cittadini italiani e la conferma dei controlli effettuati sul loro permesso di soggiorno a scopo lavorativo;
- 2) con frequenza annuale, la conferma dell’avvenuto controllo a sorpresa sulla validità dei permessi di soggiorno a scopo lavorativo dei Dipendenti non comunitari della Società;
- 3) ogni informazione relativa a: (i) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati del Decreto; (ii) le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità (anche potenziali) per ipotesi di reato di cui al Decreto oggetto della presente Appendice.

DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

F.9. Principali riferimenti normativi

Con riferimento ai Reati Presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente, l'art. 24-ter del Decreto annovera le fattispecie di seguito indicate.

Art. 24-ter D.Lgs. 231/2001
Associazione per delinquere
Associazioni di tipo mafioso anche straniere
Scambio elettorale politico-mafioso
Sequestro di persona a scopo di estorsione
Associazione a delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti o psicotrope
Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine

F.10. I delitti di criminalità organizzata

La Legge 15 luglio 2009, n. 94 (*"Disposizioni in materia di sicurezza pubblica"*) ha esteso, con l'introduzione dell'articolo 24-ter nel D.Lgs. n. 231/2001, la responsabilità amministrativa degli enti agli illeciti dipendenti dai delitti di criminalità organizzata commessi nel territorio dello Stato e privi del requisito della transnazionalità.

La commissione di alcuni reati di criminalità organizzata nell'interesse o vantaggio dell'ente comportava già una forma di corresponsabilità tra persona fisica e persona giuridica, qualora il reato fosse stato commesso in più di uno Stato o in un solo Stato, ma con parte della condotta (ideazione, preparazione, direzione o controllo) realizzata altrove, con l'implicazione di un gruppo criminale organizzato impegnato in attività illecite in più Stati o i cui effetti sostanziali si verificassero in un altro Stato (artt. 3 e 10 L. n. 146/2006 *"Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale"*).

Il nuovo articolo 24-ter del D.Lgs. n. 231/2001 prevede invece la responsabilità dell'ente che commette uno degli illeciti dipendenti dai reati di criminalità organizzata, di seguito

elencati, senza alcun vincolo circa il luogo di commissione del reato o di parte della condotta.

La conoscenza delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati *ex art. 5 del D.Lgs. n. 231/2001* è connessa la responsabilità a carico della Società, è di fondamentale importanza in un'ottica di prevenzione del Rischio 231 ed è quindi funzionale all'efficacia del sistema di controllo previsto dal Decreto.

A tal fine, qui di seguito è proposta una breve descrizione dei reati richiamati dall'*art. 24-ter del D.Lgs. n. 231/2001*.

(i) Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)

Tale reato punisce coloro che, in un minimo di tre o più persone, si associano allo scopo di commettere più delitti, ovvero coloro che promuovono o costituiscono od organizzano l'associazione tra tre o più persone.

La norma punisce, altresì, l'associazione a delinquere diretta alla commissione di specifici reati, quali la riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù (art. 600 c.p.), la prostituzione minorile (art. 600-*bis* c.p.), la pornografia minorile (art. 600-*ter* c.p.), la detenzione di materiale pedopornografico (art. 600-*quater* c.p.), la pedopornografia virtuale (art. 600-*quater*¹ c.p.), le iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-*quinqüies* c.p.), la tratta di persone (art. 601 c.p.), il traffico di organi prelevati da persona vivente (art. 601-*bis* c.p.), l'acquisto e l'alienazione di schiavi (art. 602 c.p.), la violenza sessuale (art. 609-*bis* c.p.), gli atti sessuali con minorenni (art. 609-*quater* c.p.), la corruzione di minorenni (art. 609-*quinqüies* c.p.), la violenza sessuale di gruppo (art. 609-*octies* c.p.), l'adescamento di minorenni (art. 609-*undecies* c.p.), i reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina (art. 12 D.Lgs. n. 286/1998).

(ii) Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-*bis* c.p.)

La fattispecie in esame punisce l'appartenenza ad un'associazione di tipo mafioso formata da tre o più persone, ovvero la condotta di coloro che promuovono, dirigono o organizzano l'associazione.

(iii) Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416-ter c.p.)

Tale reato punisce la condotta di chi ottiene la promessa di voti in cambio della erogazione di denaro.

(iv) Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.)

Il reato in esame punisce la condotta del soggetto che sequestra una persona allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto come prezzo per la liberazione.

(v) Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. n. 309/1990)

Punisce la condotta di coloro che si associano, in un minimo di tre persone, allo scopo di commettere più delitti tra quelli previsti dall'art. 73 del D.P.R. n. 309/1990 (produzione, traffico e detenzione illeciti di sostanze stupefacenti o psicotrope), ovvero di chi promuove, dirige, organizza o finanzia l'associazione.

(vi) Delitti concernenti la fabbricazione ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, comma 2, lett. a), c.p.p.)

La fattispecie punisce la condotta di coloro che fabbricano, introducono nello Stato, mettono in vendita, cedono, detengono e portano in luogo pubblico o aperto al pubblico armi da guerra o parti di esse, armi clandestine, nonché più armi comuni da sparo.

F.11. Principali Funzioni coinvolte

I reati in esame possono essere potenzialmente commessi a tutti i livelli gerarchici e coinvolgere essenzialmente tutte le funzioni aziendali, tra cui le principali sono le seguenti:

- 1) Consiglio di Amministrazione;
- 2) Direttore Generale;
- 3) Responsabile 231 e Privacy;
- 4) Responsabile di Gestione della Sicurezza;

- 5) Responsabile Qualità, Ambiente e Sistema di Gestione Integrato;
- 6) Responsabile Area Tecnica;
- 7) Responsabile Area Produzione;
- 8) Responsabile Area Personale e Organizzazione;
- 9) Responsabile Area Amministrazione Budget e Controllo di Gestione.

F.12. Aree Sensibili e principali protocolli di prevenzione

In considerazione del peculiare ambito applicativo dei reati sopra descritti, si ritiene che il rischio di commissione dei delitti di criminalità organizzata nell'interesse o a vantaggio della Società è da ritenersi ipotetico ed astratto e, comunque, delimitato al solo reato di associazione a delinquere *ex art.* 416 c.p. Le aree potenzialmente a rischio riguardano tutte le attività che implicano rapporti di qualsiasi natura con soggetti terzi esterni (fornitori, consulenti, *partners*) e quelle attività non costituenti prettamente l'oggetto sociale di Adriafer S.r.l. Tali attività sono potenzialmente collegate ai rapporti con la P.A., alla gestione illecita dei rifiuti prodotti, al falso in bilancio e, più in generale, ai reati societari.

Relativamente al Reato qui considerato, sono pertanto osservati tutti i protocolli di prevenzione e le procedure previste nelle Appendici A, B, D e E del presente Modello.

APPENDICE H – CRITERI DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

H.1. Aggiornamento ed adeguamento

L'Amministratore Delegato delibera in merito all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza in tal senso.

In ogni caso, al fine di mantenere nel tempo un Modello idoneo, efficace ed effettivo, è necessario procedere ad aggiornamenti e adeguamenti dello stesso in conseguenza di:

- (i) modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- (ii) cambiamenti delle aree di business;
- (iii) modifiche normative;
- (iv) risultanze dei controlli;
- (v) significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a aggiornamento periodico con cadenza biennale.

H.2. Aggiornamenti successivi all'adozione del Modello

Il Modello è stato originariamente adottato in data 30 dicembre 2016.

Di seguito sono indicate le date degli aggiornamenti successivi all'adozione del Modello:

	Data	Oggetto Aggiornamento
Versione n. 1	17/02/2017	Prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adriafer S.r.l.
Versione n. 2	06/05/2019	Seconda versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adriafer S.r.l.
Versione n. 3	23/10/2019	Terza versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adriafer S.r.l.
Versione n. 4	01/09/2020	Quarta versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Adriafer S.r.l.